



Introduction aux TIC

Année universitaire
2022-2023
Pr Nidal NACEIRI
MRABTI

Concepts-clé

- **World wide web** : C'est un autre nom pour désigner le réseau Internet.
- **Périphérique d'entrée** : Tout périphérique utilisé pour entrer de l'information dans un ordinateur (ex : clavier, souris, scanner, etc.).
- **Périphérique de sortie** : Tout périphérique utilisé pour obtenir de l'information d'un ordinateur (ex : écran, imprimante, etc.).
- **Équipement périphérique** : C'est un périphérique qui est connecté à l'ordinateur, pour l'utilisation par l'ordinateur (principalement les périphériques d'entrée et de sortie).

Concepts-clé

- **Systeme d'exploitation** : OS est l'abréviation. C'est la partie du logiciel qui organise et contrôle l'ordinateur (ex : Windows 98, Linux, source UNIX : Basic Computing Using Windows).
- **Lecteurs** : Ce sont des périphériques utilisés pour accéder à des données et pour les stocker.

Concepts-clé

- **CLAVIER :**

C'est un périphérique d'entrée dans l'ordinateur. Il y a deux types principaux : le QWERTY et l'AZERTY. La différence entre ces deux types réside dans la configuration des touches. Nous utilisons un clavier AZERTY : afin d'être capable de l'identifier, regardez votre clavier et vous remarquerez que les sept premières touches de la troisième rangée sont les suivantes : «Tab», «A», «Z», «E», «R», «T», «Y».

Concepts-clé

- **ÉCRAN** (moniteur de l'ordinateur) :

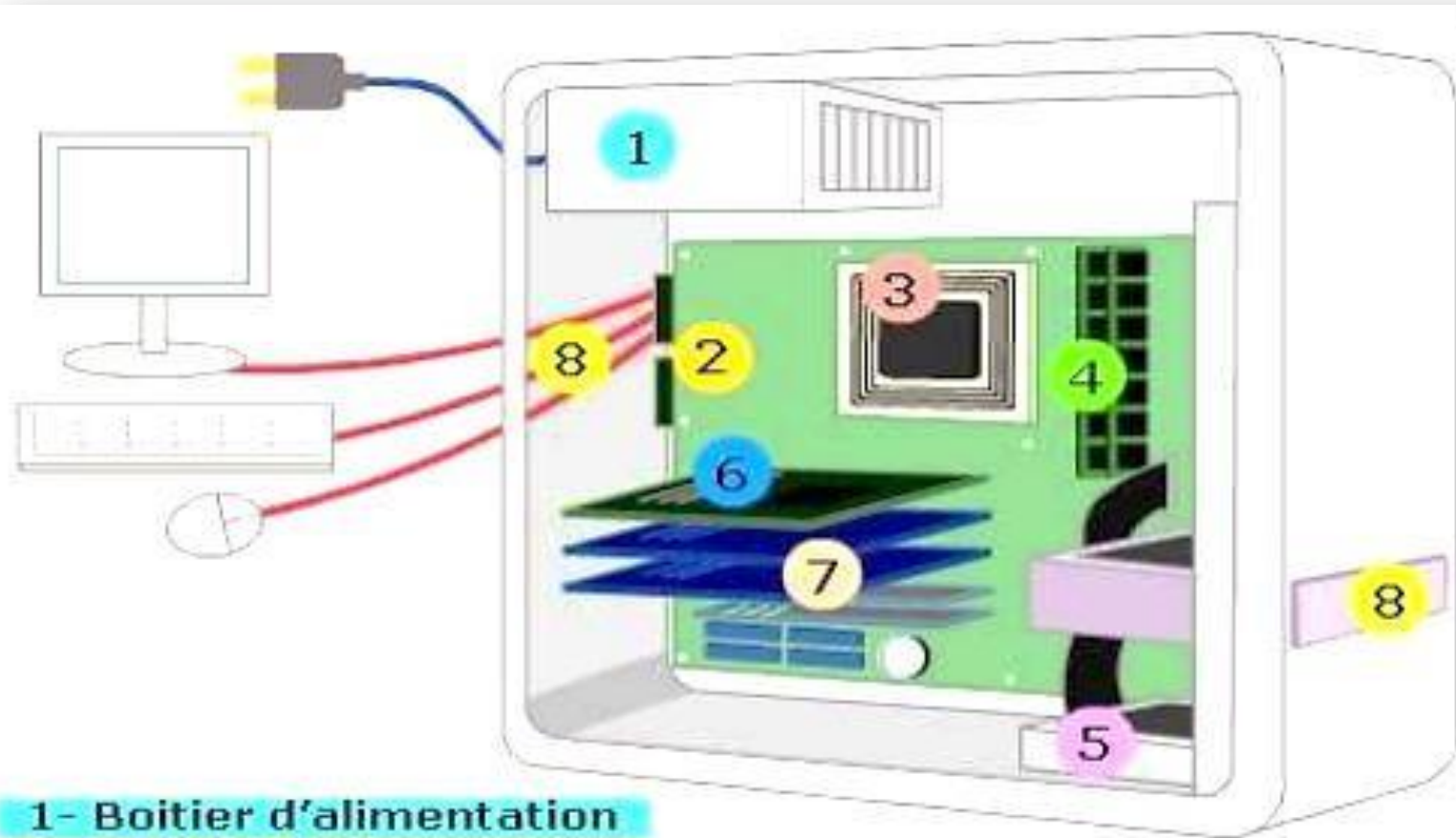
C'est un périphérique de communication qui permet d'afficher de l'information provenant de l'ordinateur. La plupart du temps, il est utilisé comme périphérique de sortie, bien qu'il soit parfois utilisé comme périphérique d'entrée (écran tactile).

Concepts-clé

- **Réseau informatique** : Deux ordinateurs et plus sont connectés ensemble pour partager des fichiers et des ressources.
- **Répertoire** : Un répertoire est un chemin attribué à un dossier qui se trouve dans un lecteur. Par exemple, un fichier texte nommé « contacts » se trouve dans le répertoire « Mes documents », sur le disque « C:\ ». Il lirait donc "C:\Mes documents\ contacts.txt".

- Un système informatique a besoin de matériel et de logiciels:
 1. Le matériel est constitué par les éléments physiques de la machine
 2. Système d'exploitation et logiciels : sont les programmes, ou instructions, qui indiquent au matériel ce qu'il faut faire

Le matériel



1- Boîtier d'alimentation

2- Carte mère

3- Processeur

4- Mémoire vive

5- Disque dur

6- Carte vidéo

7- Autres éléments

8- Vers l'extérieur

Le matériel

- Le microprocesseur est leur «cerveau». Il gère les informations qui entrent et sortent de l'ordinateur.
- La mémoire stocke les programmes et les données.
- Les programmes et les données sont conservés de façon permanente sur des dispositifs de stockage (DD, Flash, CD, DVD...).

Les périphériques

- Les périphériques d'entrée (clavier, souris, par exemple) permettent à l'utilisateur de saisir des données ou des commandes dans l'ordinateur.
- Les périphériques de sortie (écran, imprimante, haut-parleurs, par exemple) permettent à l'utilisateur de voir ou d'entendre les résultats produits par l'ordinateur.

Les logiciels

- Le système d'exploitation: contrôle le fonctionnement des différents éléments matériels.
- Un logiciel d'application: donne à l'ordinateur des instructions pour qu'il réalise des tâches spécifiques (traitement de texte, jeu, tableur...)
- Exemple :
- Systèmes d'exploitation: Windows, Unix...
- les logiciels de bureautique (Word, Excel, PowerPoint)



La bureautique



MS Word



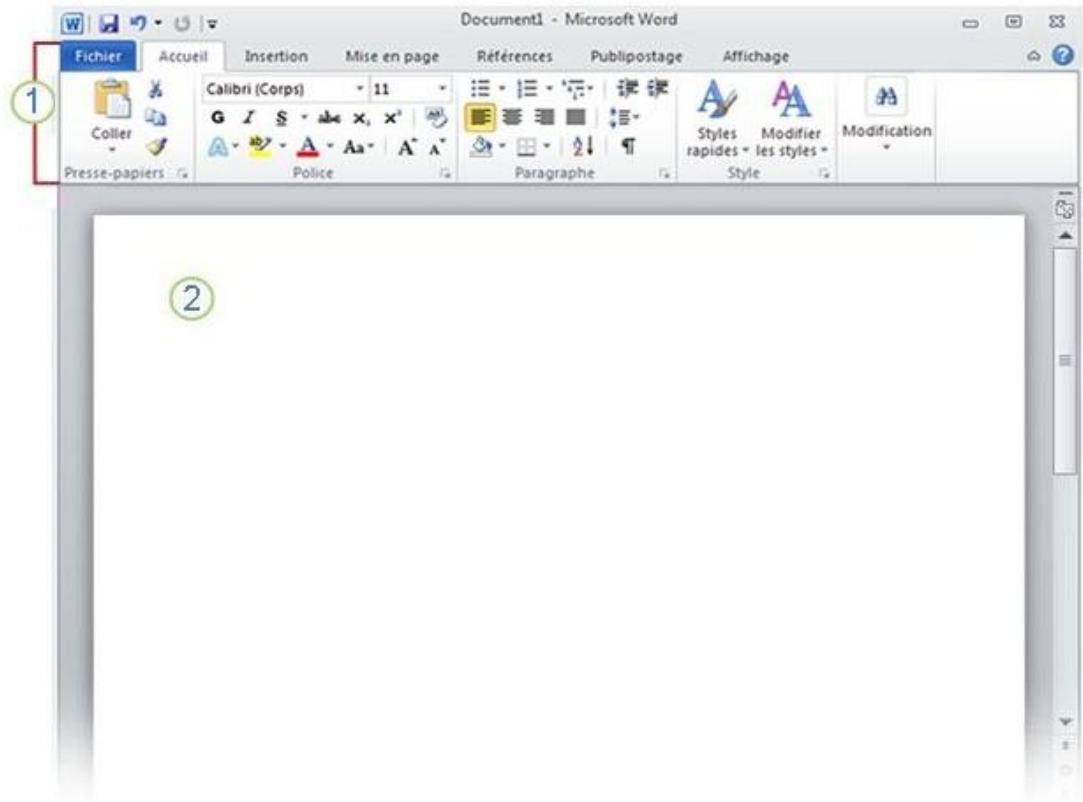
Tâches à faire:

1. Créer et enregistrer un nouveau document
2. Corriger les fautes d'orthographe et de grammaire en cours de frappe
3. Ajouter une mise en forme à votre texte
4. Changer les marges d'une page

Première ouverture de Word

Lorsque vous ouvrez Word, deux parties principales apparaissent :

- ① Le **ruban**, qui se trouve juste au-dessus du document, inclut une série de boutons et commandes que vous pouvez utiliser pour effectuer des opérations dans et avec votre document (par exemple, l'imprimer).
- ② Un **document vierge**, qui ressemble à une feuille de papier blanche et occupe la plus grande partie de la fenêtre.

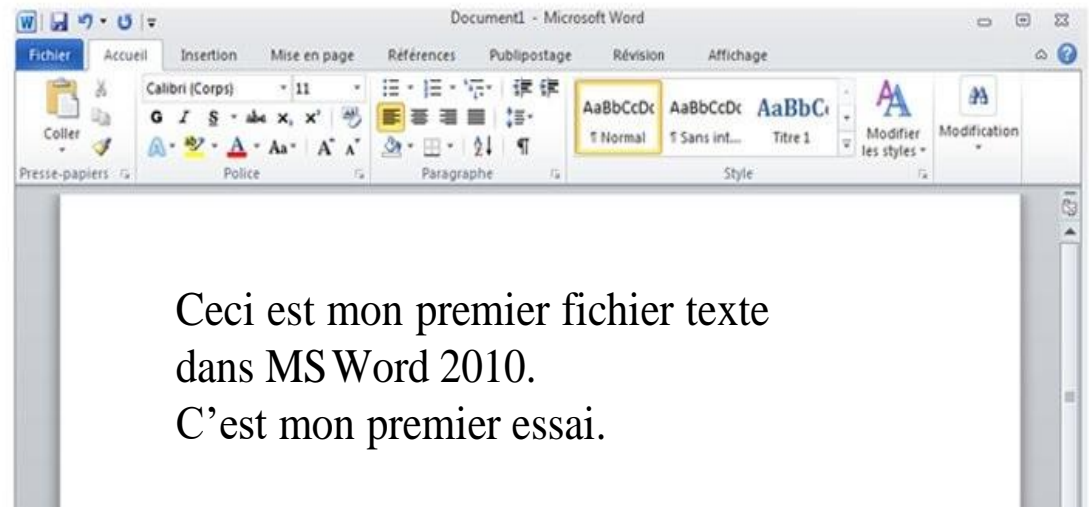
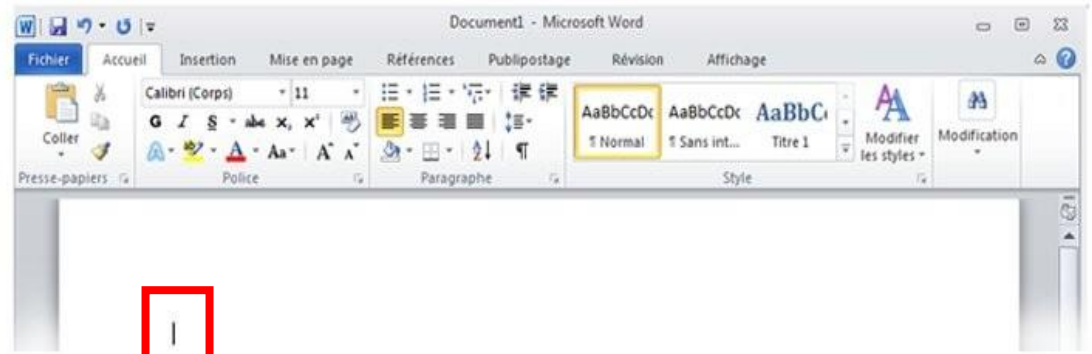


Un nouveau document vide

Commencer simplement à taper

Dans le document, cherchez le **curseur** qui vous indique à quel endroit de la page s'affichera le texte que vous tapez. Word attend que vous commenciez à taper.

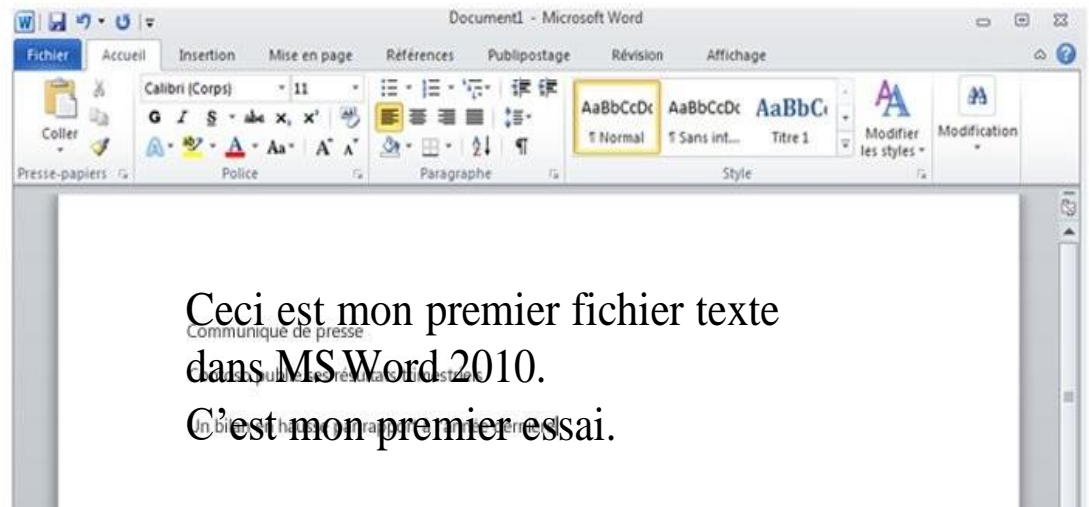
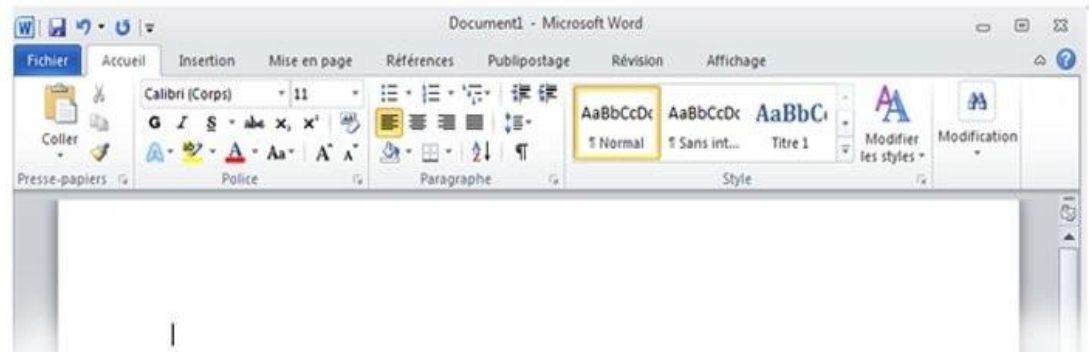
Si vous voulez commencer à taper plus bas dans la page plutôt que tout en haut, appuyez sur la touche Entrée de votre clavier jusqu'à ce que le curseur se trouve à l'endroit souhaité.



Le curseur est la ligne verticale qui clignote dans le coin supérieur gauche de votre page

Commencer simplement à taper

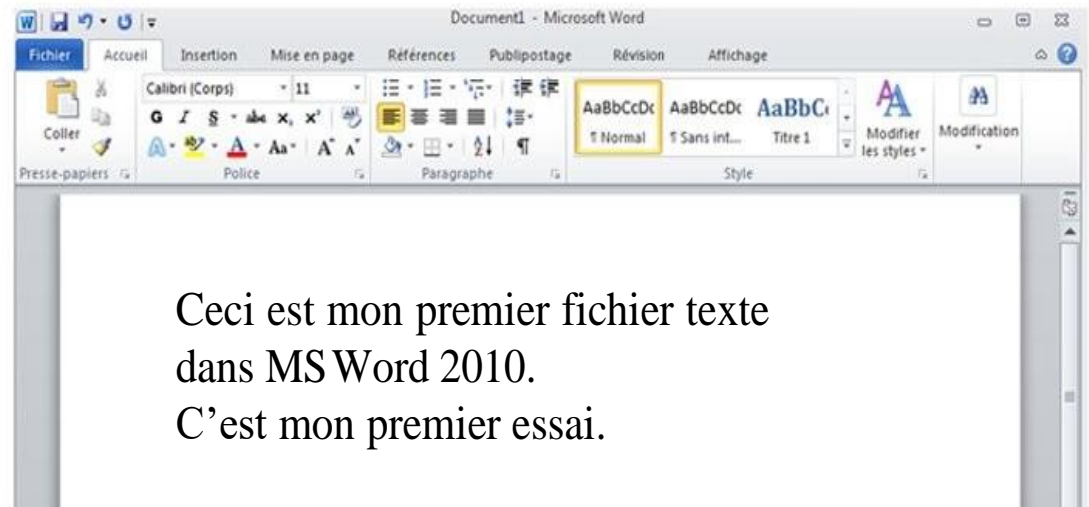
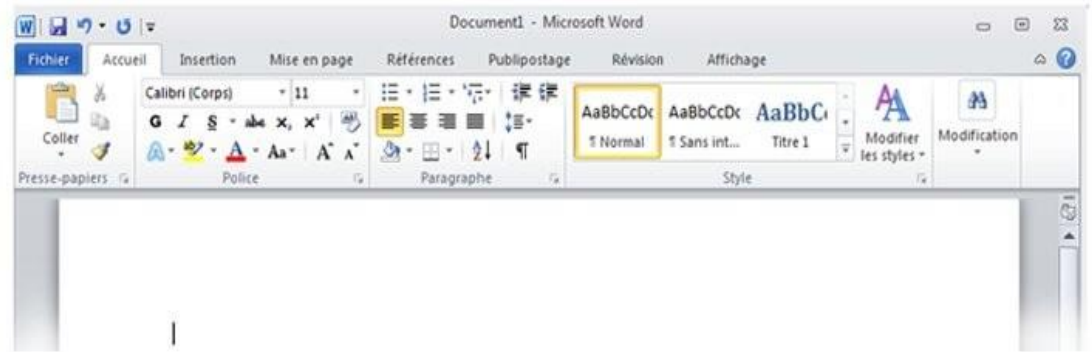
Si vous arrivez à la fin d'une ligne, continuez simplement à taper. Le texte et le point d'insertion passeront à la ligne suivante pour vous.



Le curseur est la ligne verticale qui clignote dans le coin supérieur gauche de votre page

Commencer simplement à taper

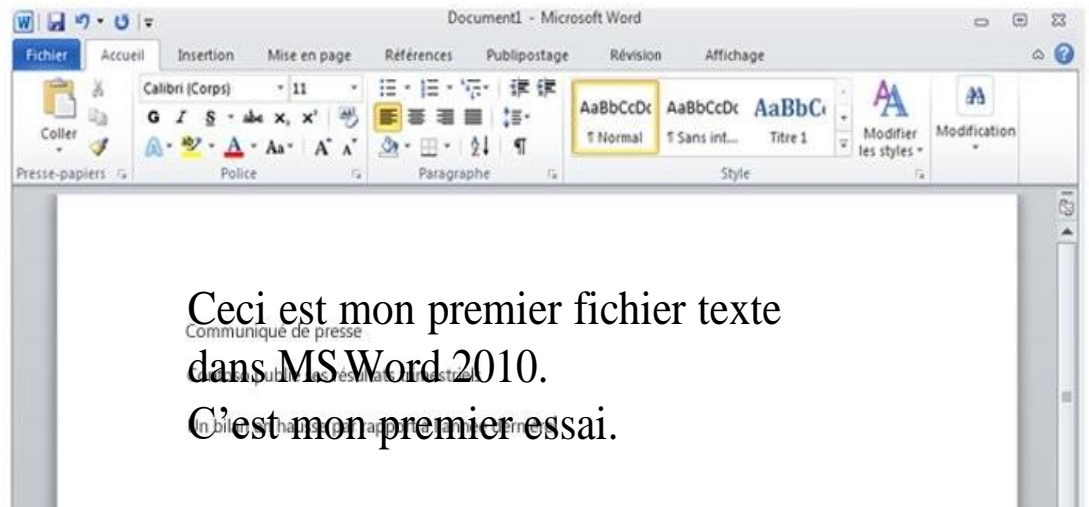
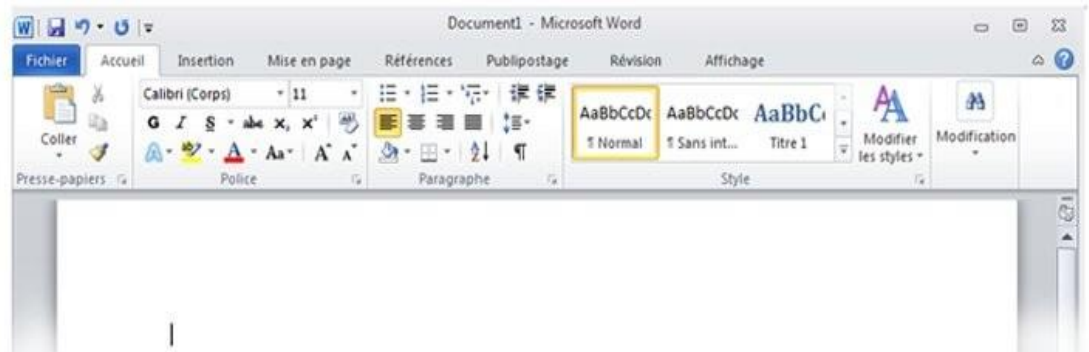
Une fois que vous avez fini de taper votre premier paragraphe, appuyez sur la touche Entrée pour accéder au paragraphe suivant. Si vous souhaitez ajouter davantage d'espace entre les deux paragraphes (ou entre deux paragraphes quelconques), appuyez à nouveau sur Entrée et commencez à taper votre second paragraphe.



Le curseur est la ligne verticale qui clignote dans le coin supérieur gauche de votre page

Commencer simplement à taper

Si vous commettez une erreur en tapant, appuyez simplement sur la touche Retour. arr. pour effacer les caractères ou mots incorrects.

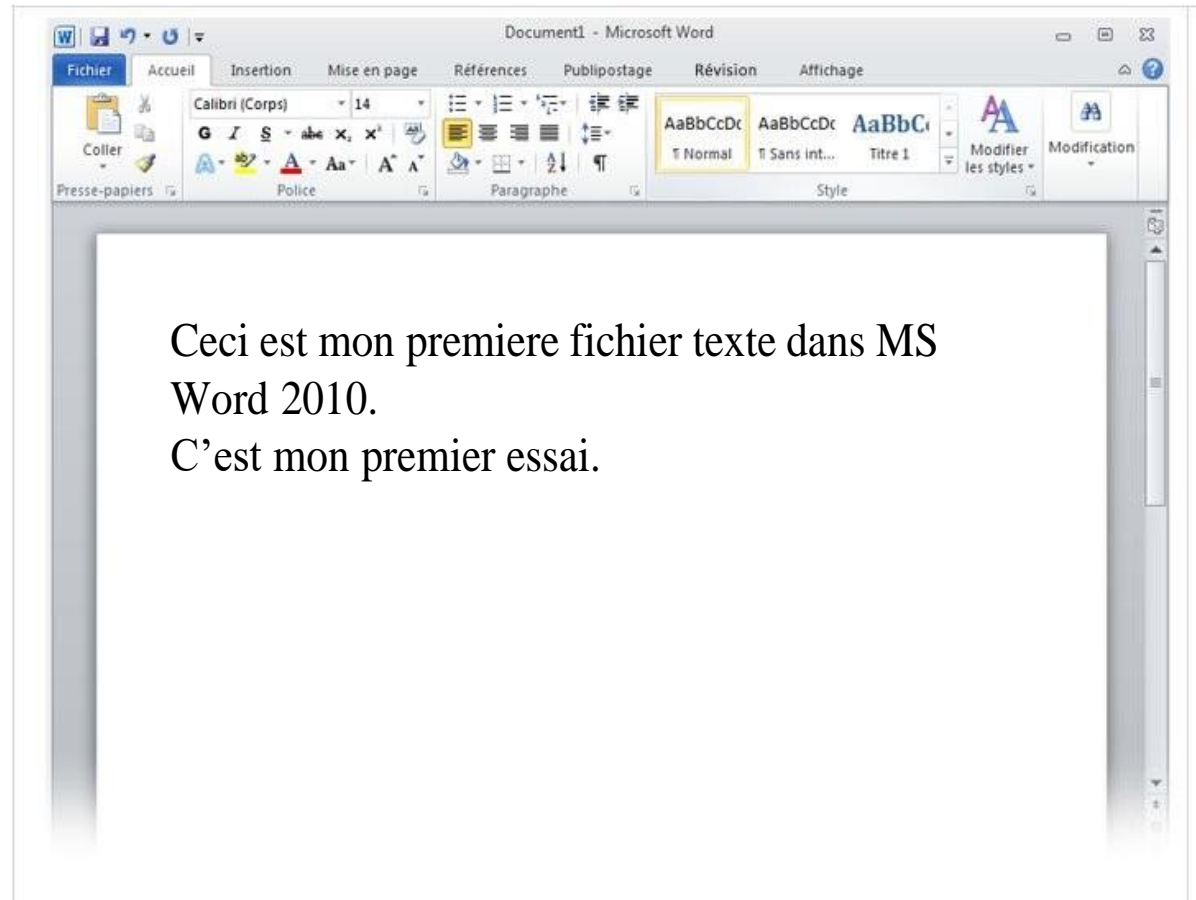


Le curseur est la ligne verticale qui clignote dans le coin supérieur gauche de votre page

Corriger les fautes d'orthographe et de grammaire

Pendant que vous tapez, Word vous avertit que vous faites des fautes d'orthographe et de grammaire en insérant des ondulés rouges, verts ou bleus en dessous du texte lorsqu'il pense qu'il s'agit d'une erreur.

Soulignement en rouge : indique une faute d'orthographe potentielle ou un mot non reconnu par Word, comme un nom propre ou un nom de lieu.

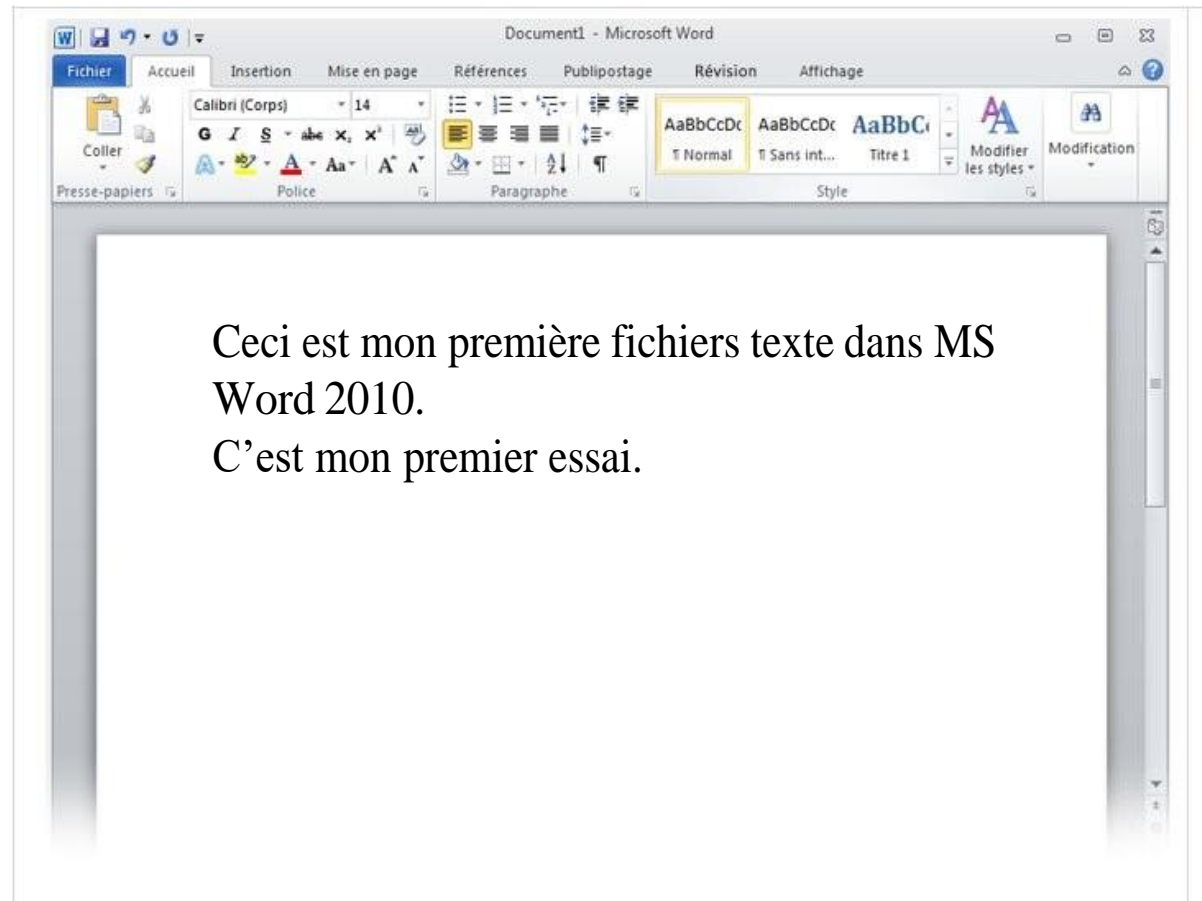


Les soulignements ondulés vous indiquent les fautes d'orthographe ou de grammaire

Corriger les fautes d'orthographe et de grammaire

Soulignement en vert :
indique une faute de grammaire potentielle.

Soulignement en bleu :
un mot est orthographié correctement mais ne semble pas adapté au contexte. Par exemple, vous avez tapé « trait », mais le mot devrait être « très ».

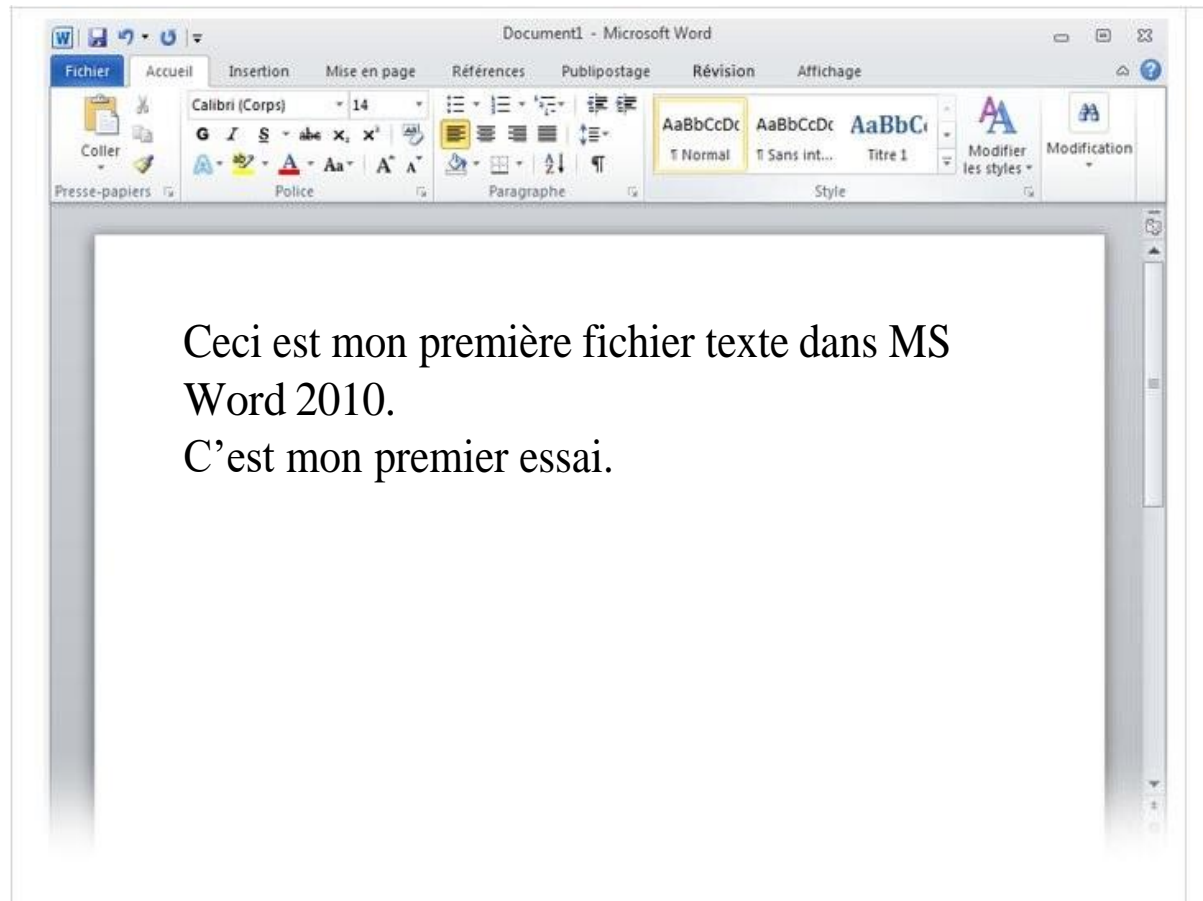


Les soulignements ondulés vous indiquent les fautes d'orthographe ou de grammaire

Corriger les fautes d'orthographe et de grammaire

Pour afficher les corrections suggérées, cliquez avec le bouton droit sur un mot souligné.

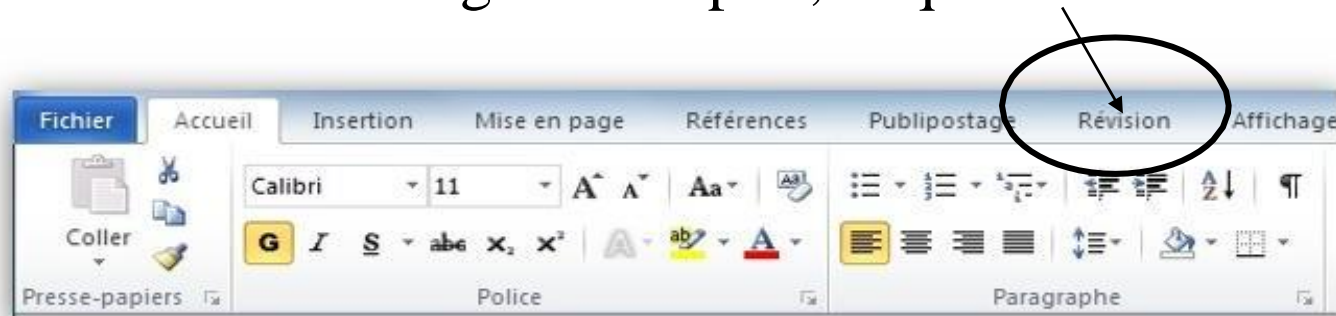
Cliquez sur une correction pour remplacer le mot dans le document et supprimer les soulignements.



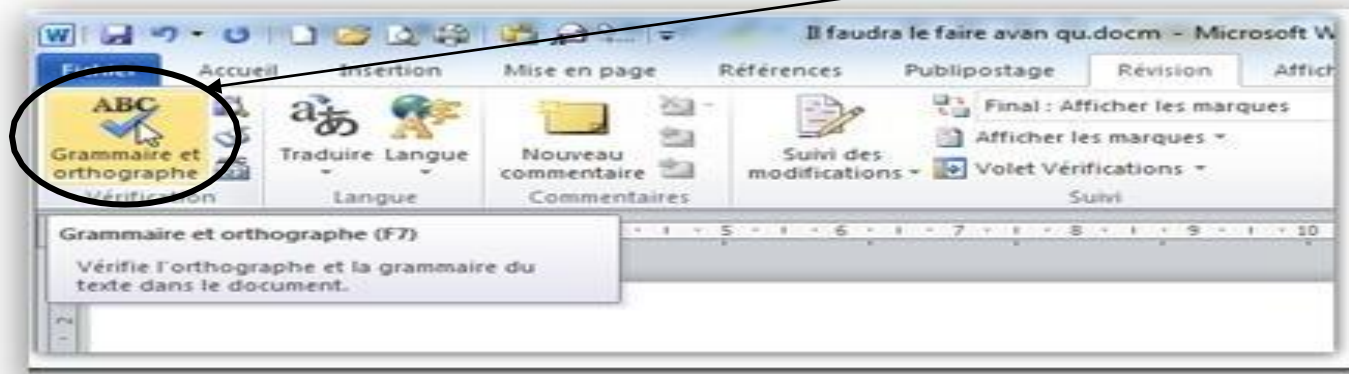
Les soulignements ondulés vous indiquent les fautes d'orthographe ou de grammaire

Démarrer la vérification de la langue (démarrer le correcteur)

Dans le ruban/onglet de départ, cliquer sur **Révision**



Dans le ruban/onglet **Révision** à droite cliquez sur **ABC**



Ou **F7**

Traitement d'une erreur

Mot fautif

Corriger manuellement

Choisir une suggestion

Ignorer une fois

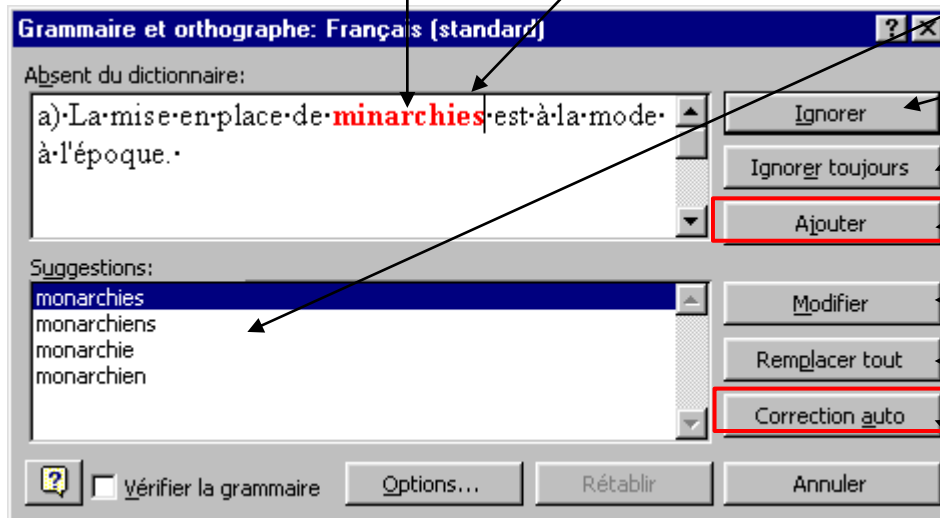
Ignorer dans tout le document

Ajouter au dictionnaire*

Modifier

Modifier toutes
les occurrences

Ajouter à Correction
automatique *



* Sera appliqué aux autres documents.

Correction automatique 1/2

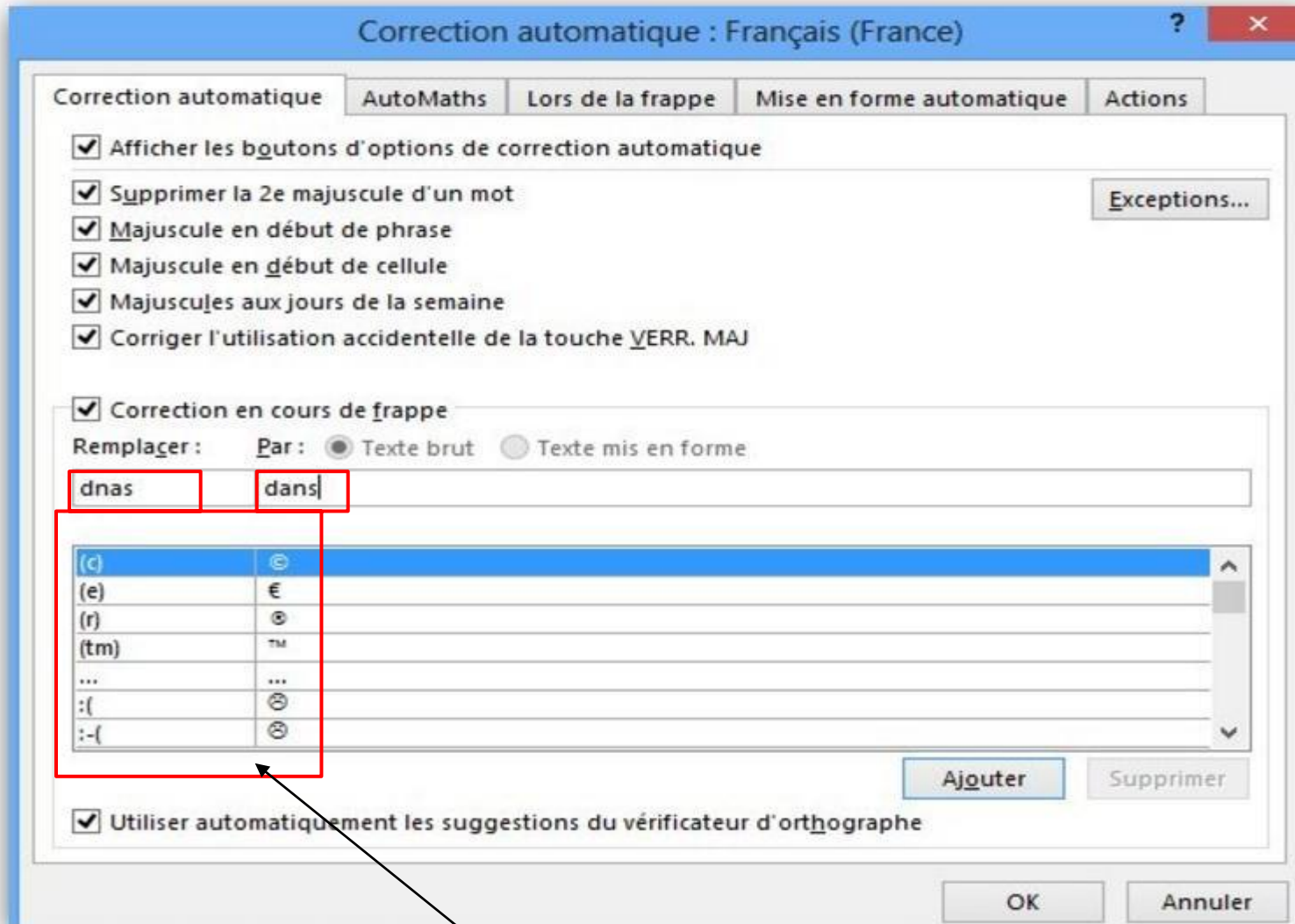
Détection automatique et **correction** des fautes de frappe et des termes mal orthographiés.

Par exemple, si vous tapez "**lui même**" suivi d'un espace, la fonction Correction automatique remplace ces mots par "**lui-même**".

Cette fonction est configurée par défaut avec une liste de fautes d'orthographe et de symboles classiques, mais vous pouvez modifier cette liste.

Correction automatique 2/2

Cliquez sur : Fichier, Option, Vérification, Correction automatique

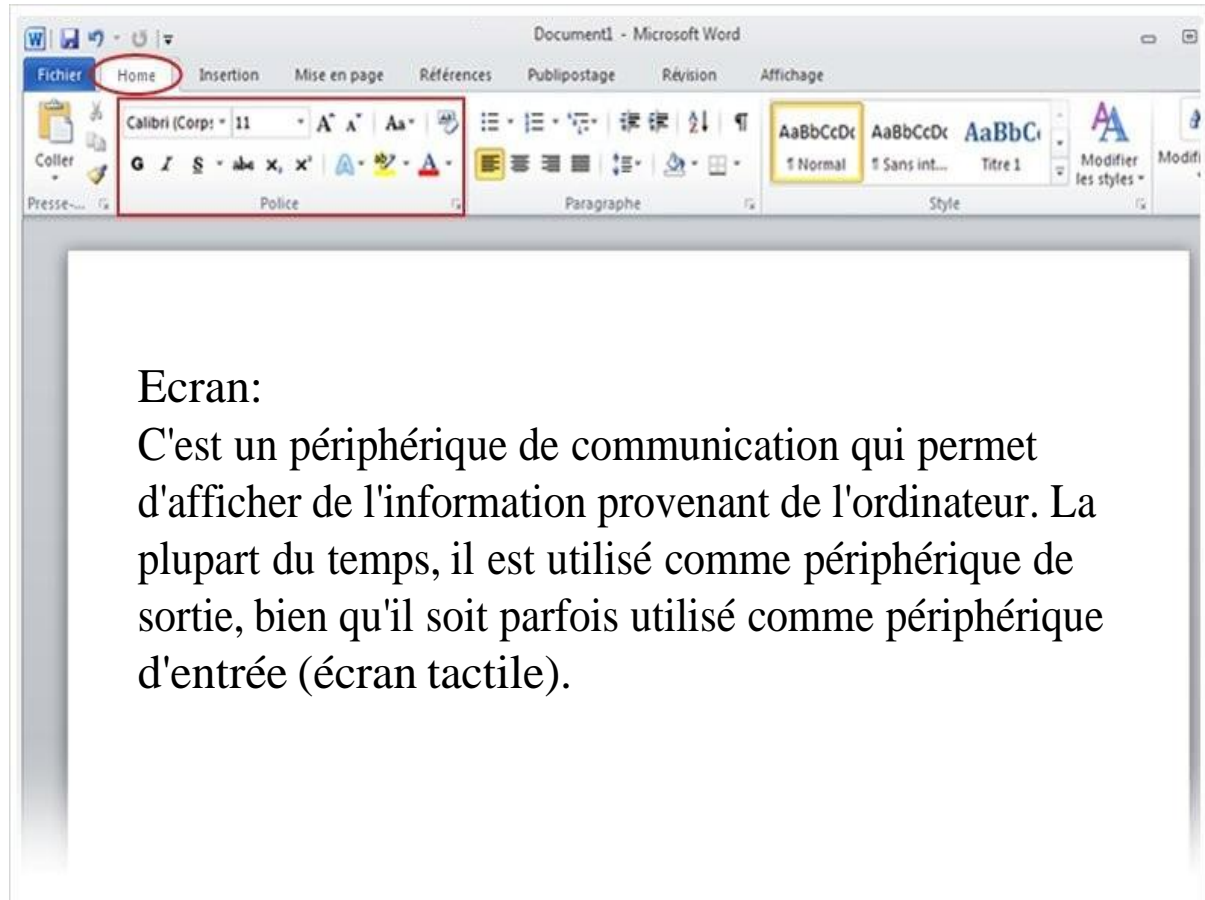


Le contenu par défaut de cette liste dépend de la langue (clavier) sélectionnée.

Mettre en forme du texte

Le texte que vous tapez annonce la définition d'un écran.

Vous pouvez attirer l'attention sur ces informations importantes en les mettant en évidence avec une mise en forme en gras, en italique ou en souligné.

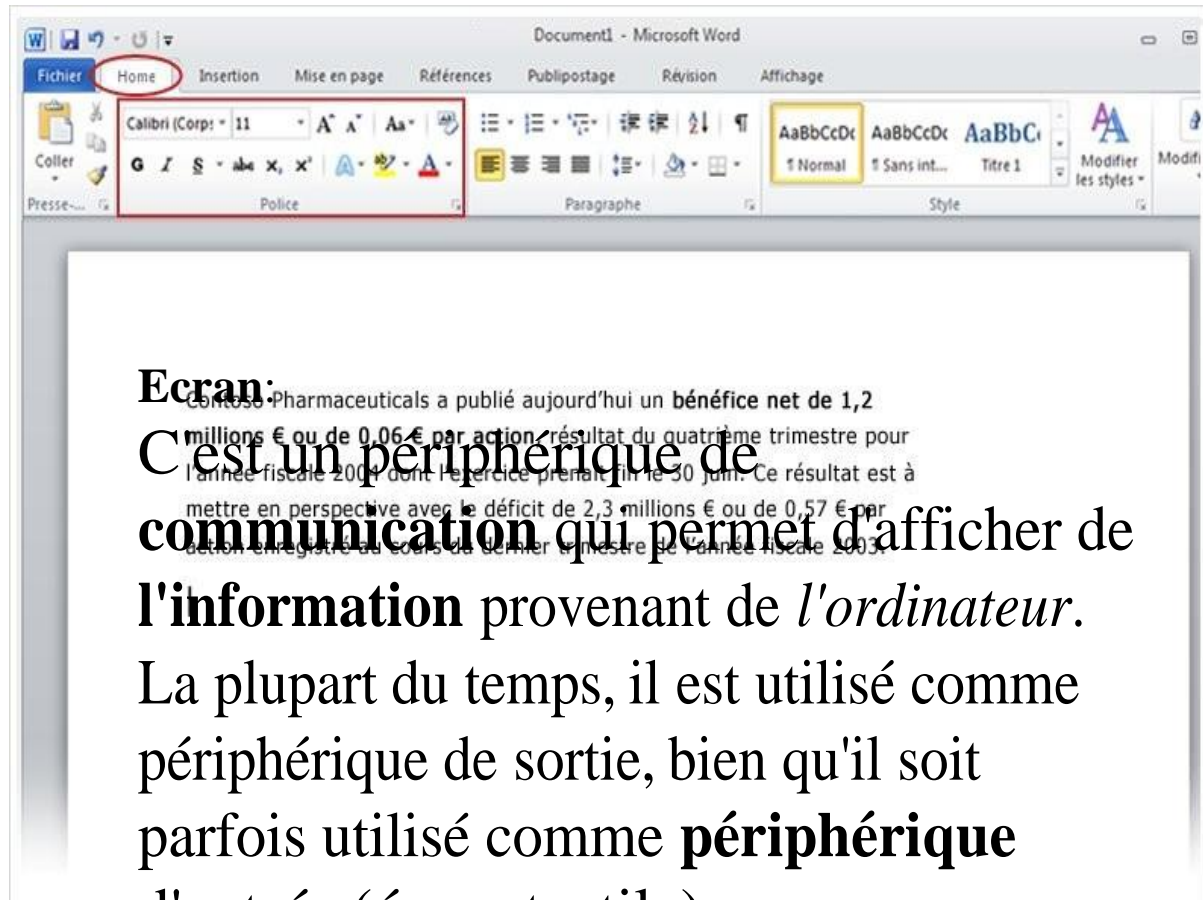


Il existe de nombreuses possibilités pour mettre en évidence du texte, notamment la mise en forme en gras, italique ou souligné.

Mettre en forme du texte

Commençons par mettre du texte en gras. Vous souvenez-vous du **ruban** que nous avons mentionné au début de la leçon ? Nous allons découvrir maintenant comment l'utiliser.

Comme vous pouvez le voir dans l'image, la partie supérieure comporte plusieurs onglets, chacun représentant une zone d'activité. Le deuxième onglet, l'onglet **Accueil**, doit être sélectionné (si ce n'est pas le cas, cliquez dessus pour le sélectionner).

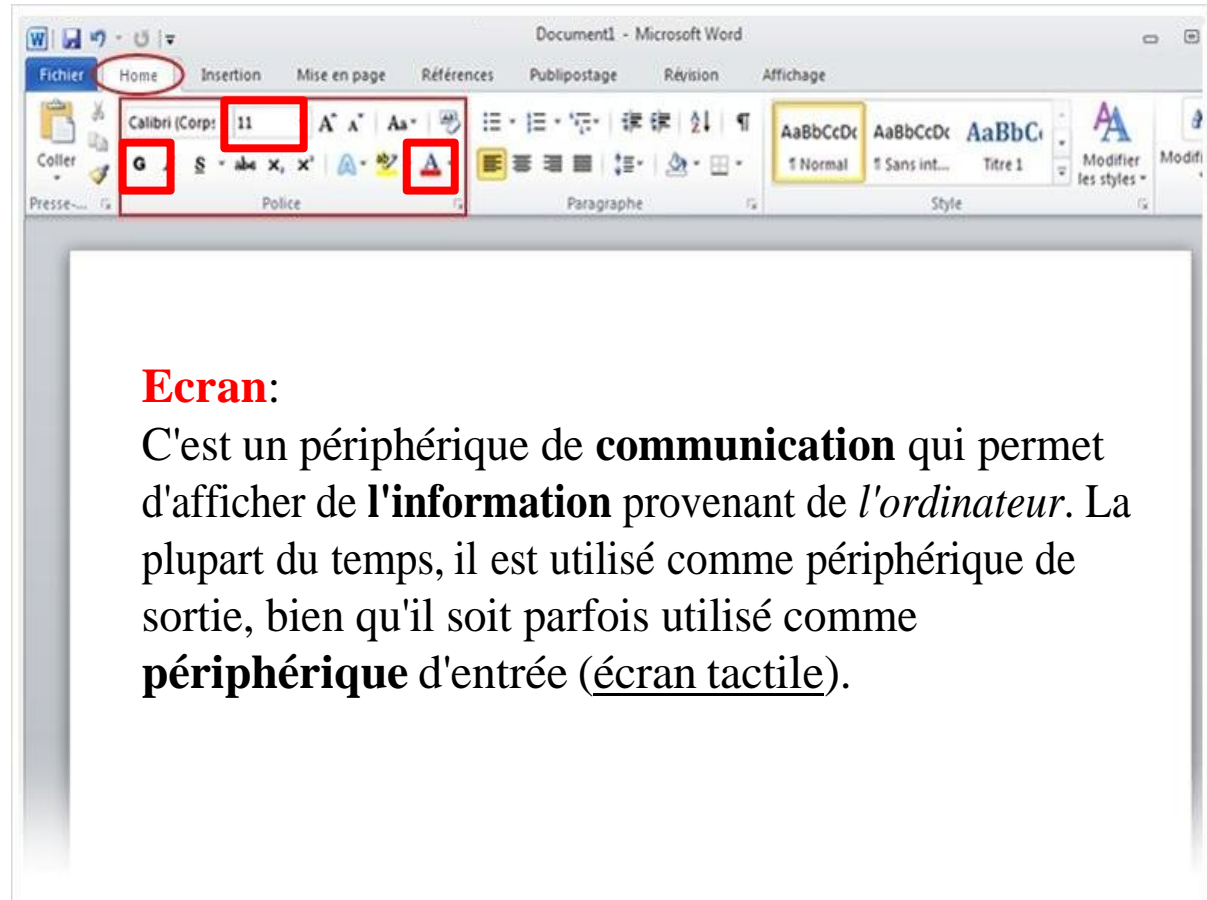


Il existe de nombreuses possibilités pour mettre en évidence du texte, notamment la mise en forme en gras, italique ou souligné.

Mettre en forme du texte

Chaque onglet comporte plusieurs **groupes** de commandes présentant les éléments connexes.

Sous l'onglet **Accueil**, cherchez le groupe **Police** dans lequel vous trouverez des boutons et des commandes qui exécutent des actions spécifiques dans votre document. Par exemple, le bouton **Gras** permet de mettre du texte en gras. Vous pouvez également changer la couleur de la police et la taille du texte à l'aide des boutons **Couleur de police** et **Taille de police**.

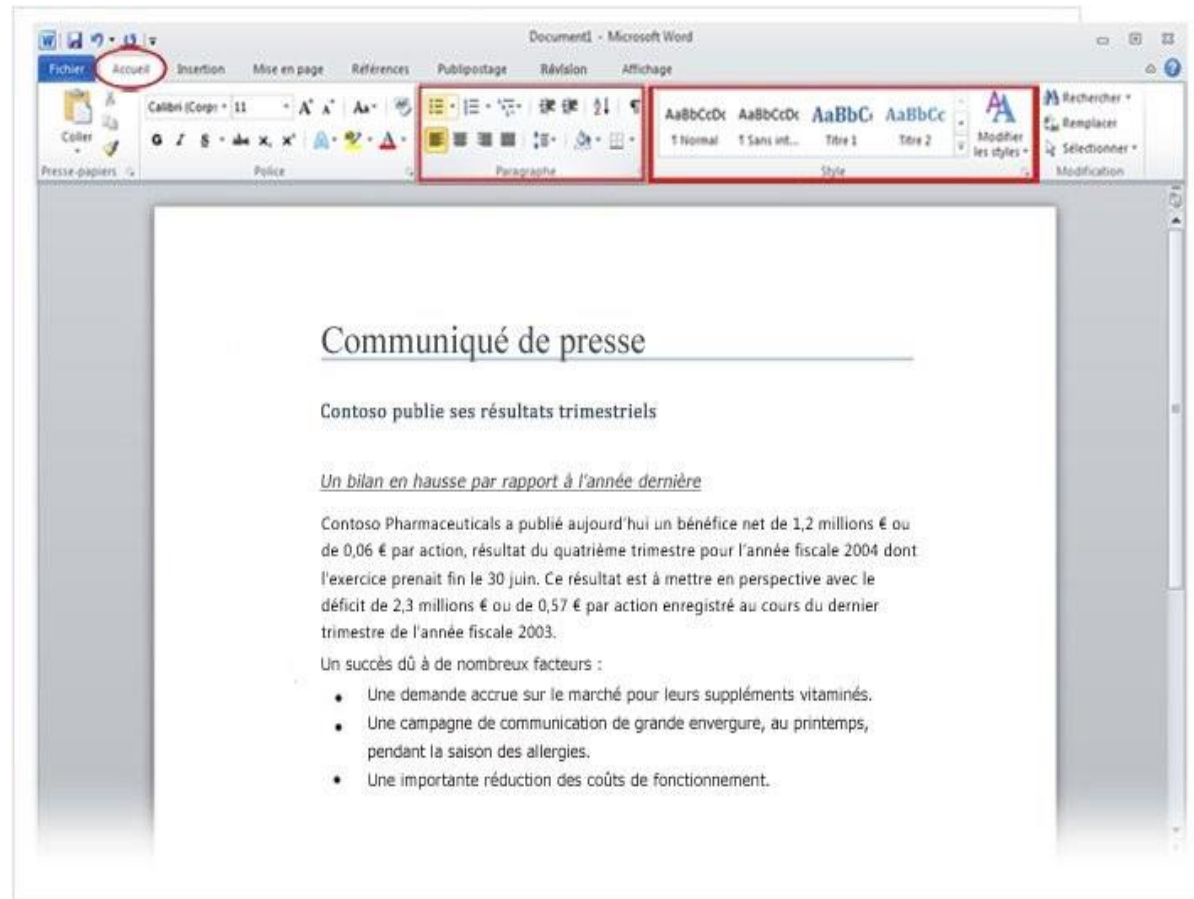


Il existe de nombreuses possibilités pour mettre en évidence du texte, notamment la mise en forme en gras, italique ou souligné.

Ajouter un style

Vous pouvez apporter presque toutes les modifications à votre texte à partir du groupe **Police**, mais cette manière de procéder ne peut s'appliquer qu'à quelques caractères ou mots.

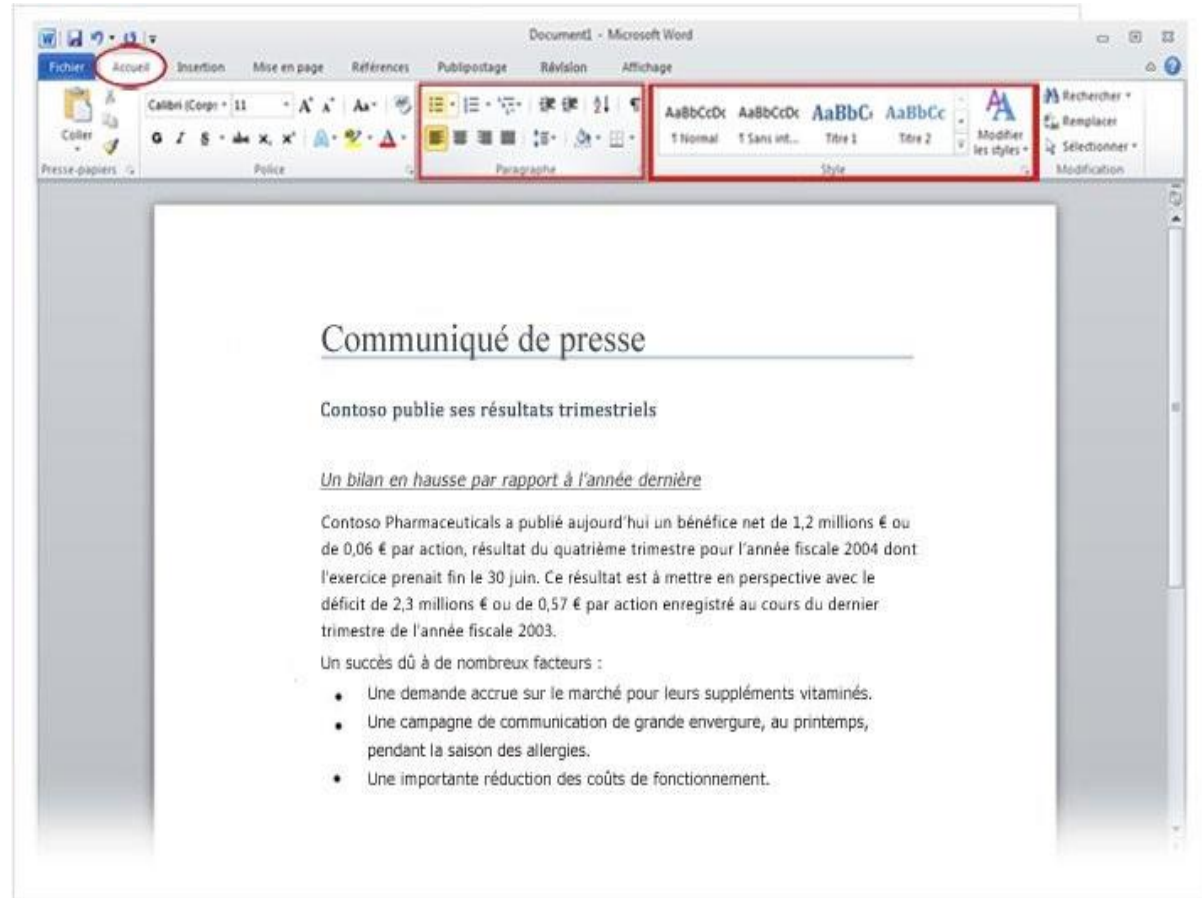
Il existe un autre moyen d'effectuer toutes les modifications dont nous venons de parler à l'aide d'une simple commande : en utilisant les **styles**.



Les groupes **Paragraphe** et **Style**, sous l'onglet **Accueil**.

Ajouter un style

Les styles se trouvent dans le groupe **Style** de l'onglet **Accueil**. Vous pouvez choisir le style que vous voulez, et la taille de texte, la police, les attributs et la mise en forme des paragraphes sont automatiquement changés pour vous.

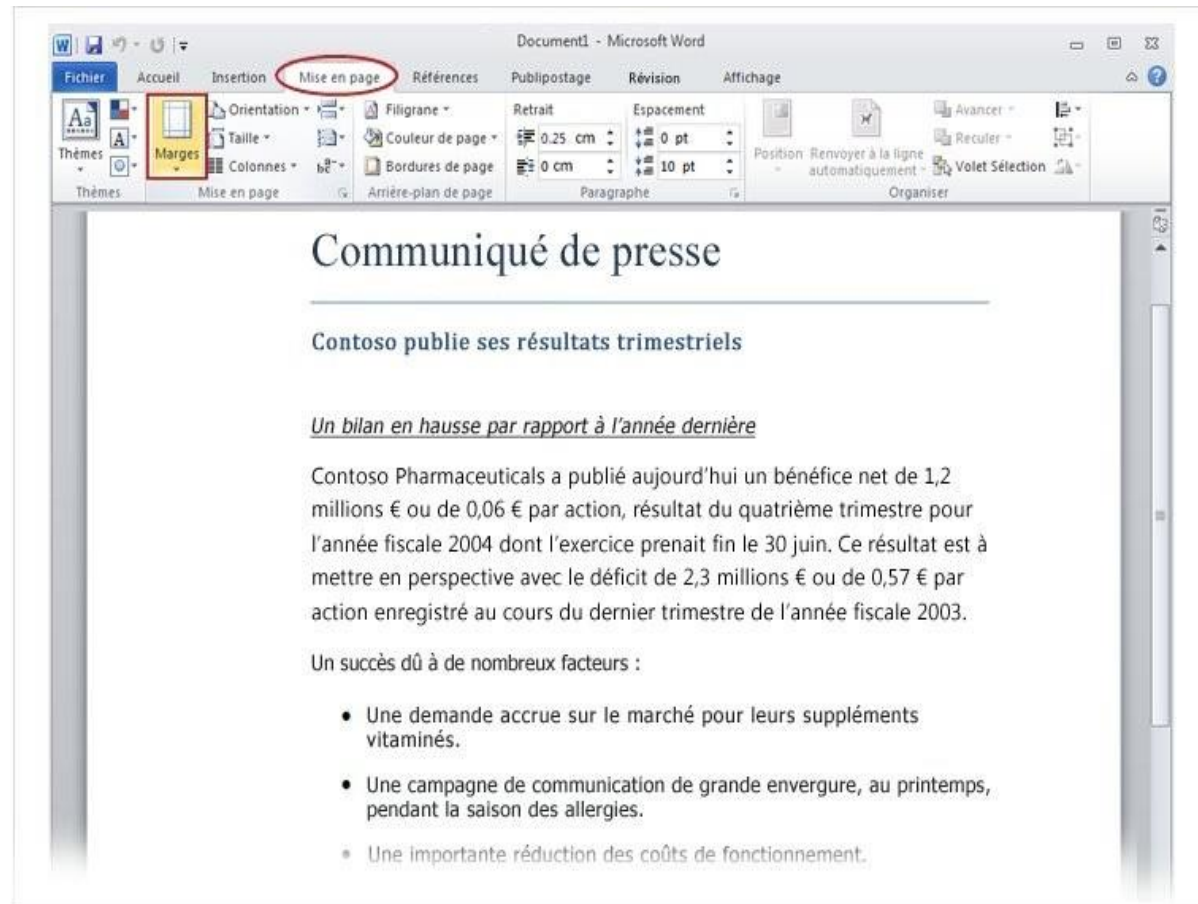


Les groupes **Paragraphe** et **Styles**, sous l'onglet **Accueil**.

Changer les marges

Les marges de page sont des espaces vides laissés autour des bords de la page. Les bords supérieur, inférieur, gauche et droit de la page présentent une marge de 2,54 cm.

Il s'agit de la largeur de marge la plus courante, que vous pouvez utiliser pour la plupart de vos documents. Si vous souhaitez utiliser des marges différentes, vous devez apprendre à les modifier, ce qui sera possible à tout moment.

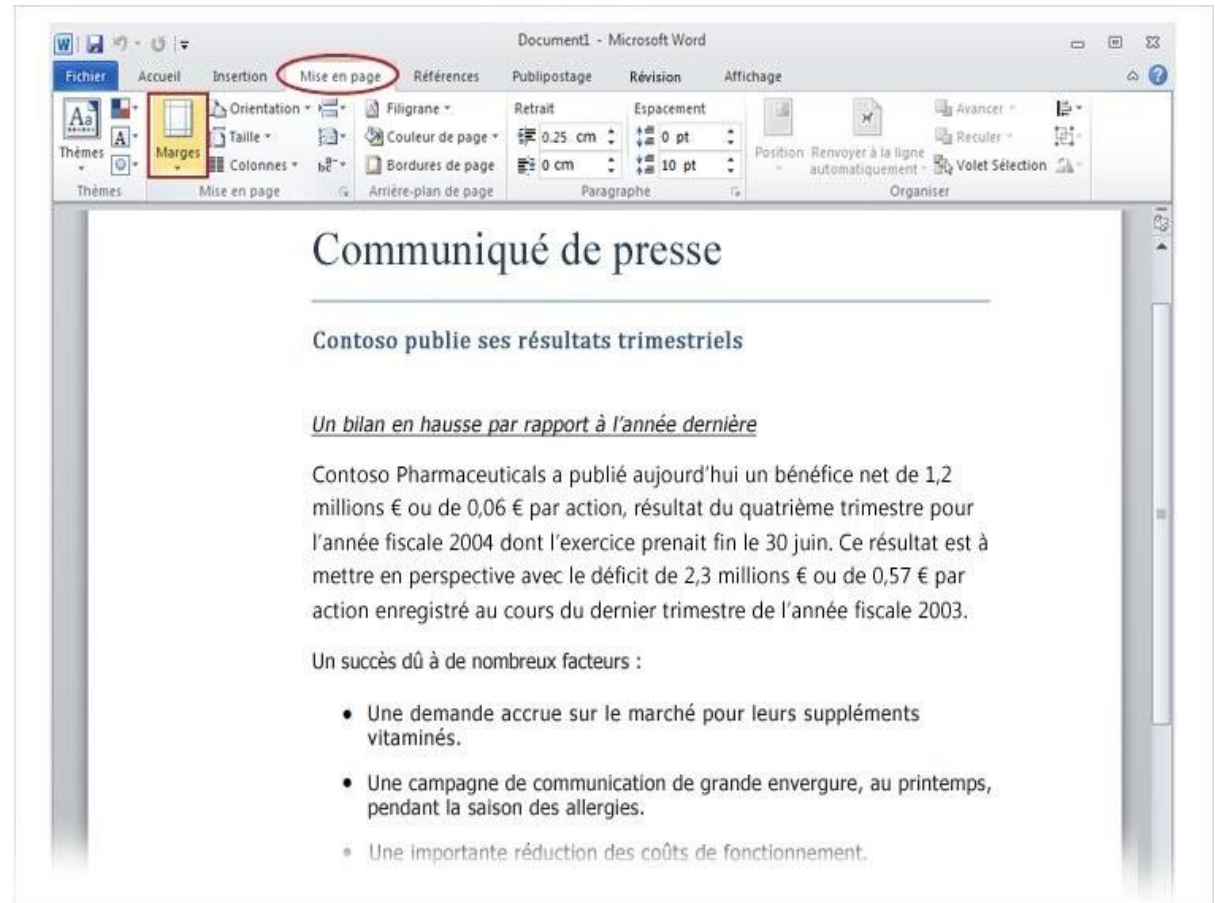


Le bouton **Marges** de l'onglet **Mise en page**.

Changer les marges

Le ruban permet également de modifier des marges, mais dans ce cas, vous opérez à partir de l'onglet Mise en page.

Tout d'abord, cliquez sur ce dernier pour le sélectionner, puis, dans le groupe Mise en page, cliquez sur **Marges**. Vous verrez apparaître différentes tailles de marges, figurant dans des petites images (icônes), de pair avec les mesures pour chacune des marges.

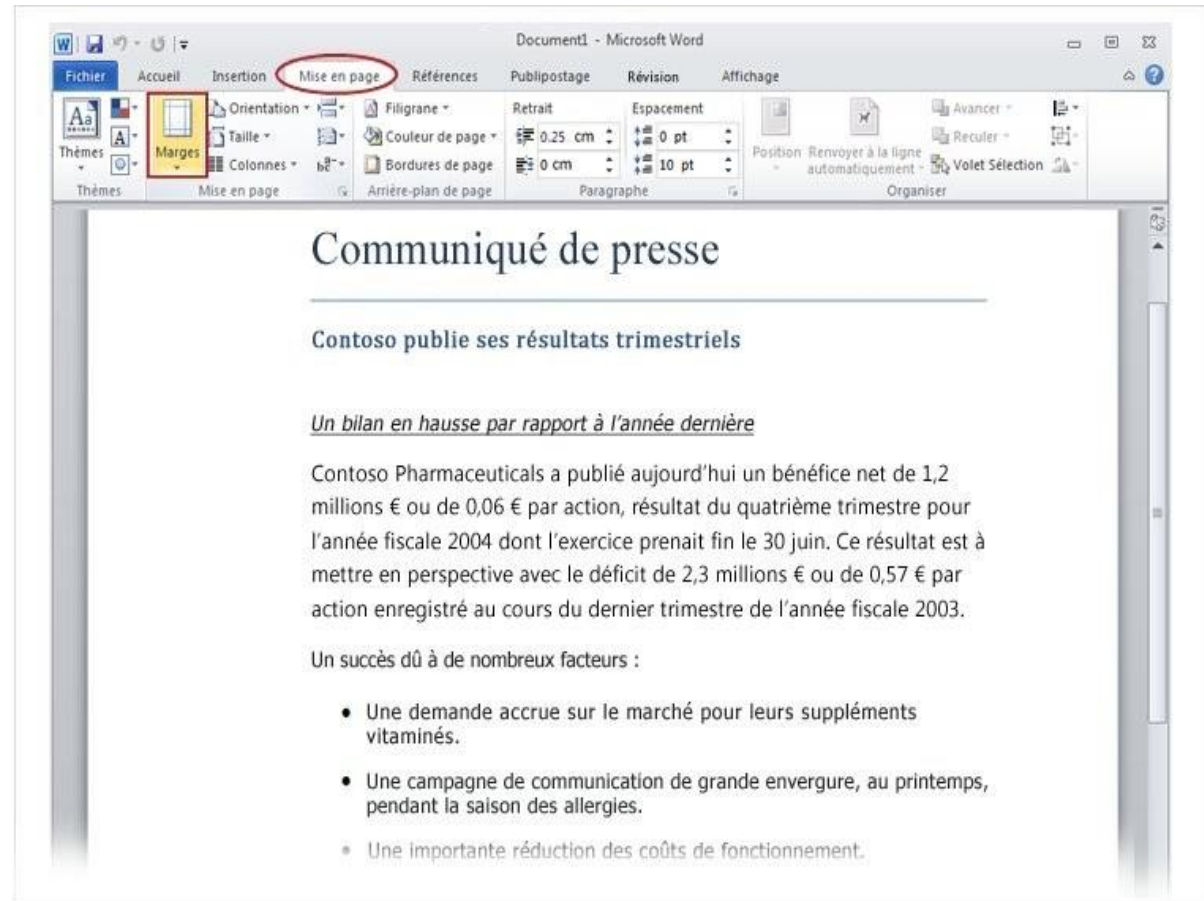


Le bouton **Marges** de l'onglet **Mise en page**.

Changer les marges

Les premières marges dans la liste sont **Normales**, ce sont les marges actuelles. Pour avoir des marges plus étroites, cliquez sur **Étroites**. Si vous voulez que les marges de gauche et de droite soient beaucoup plus larges, cliquez sur **Larges**.

Lorsque vous cliquez sur le type de marge que vous voulez, tout votre document s'adapte au type de marges que vous avez sélectionné.

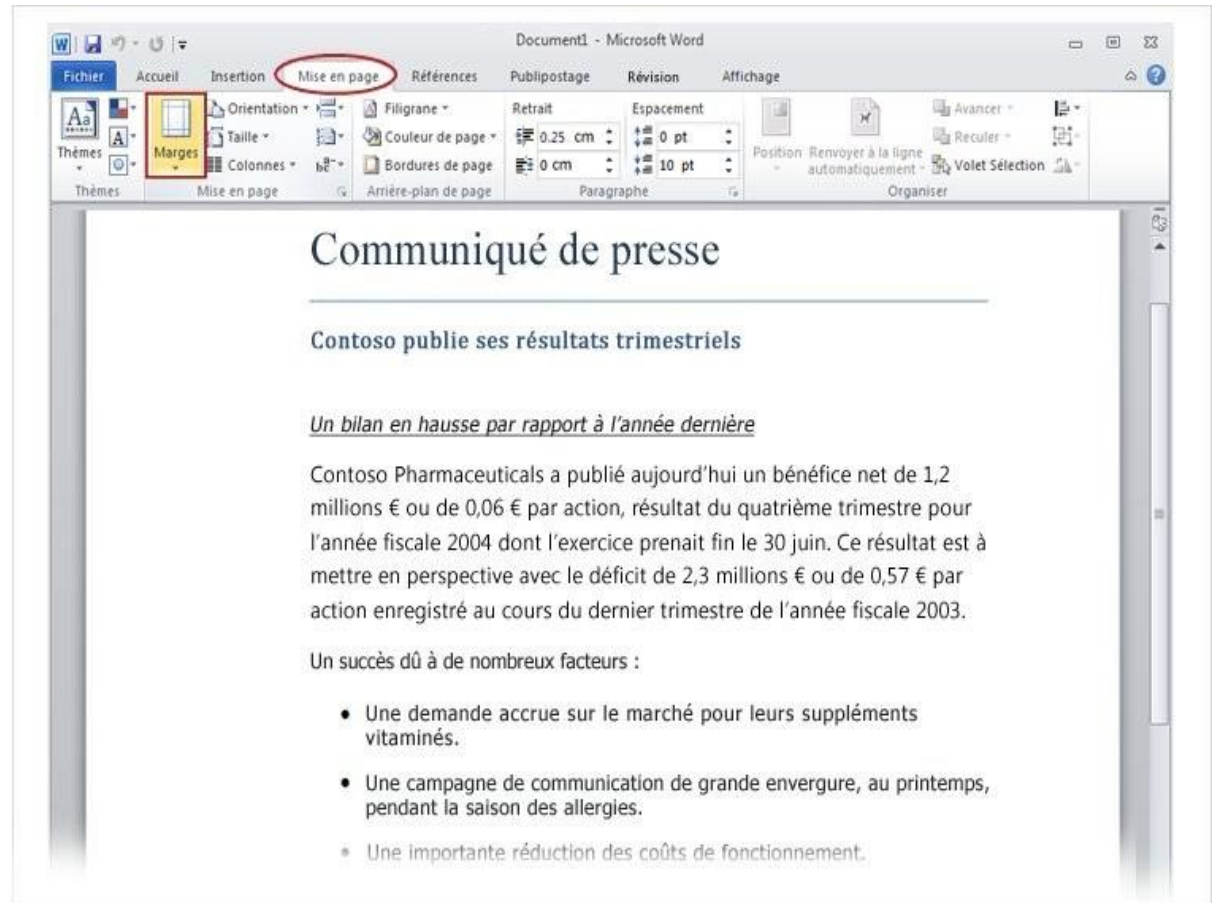


Le bouton **Marges** de l'onglet **Mise en page**.

Changer les marges

Lorsque vous choisissez des marges, l'icône correspondante change de couleur d'arrière-plan.

Si vous cliquez de nouveau sur le bouton **Marges**, la couleur d'arrière-plan vous indique quelle taille de marge a été définie pour votre document.

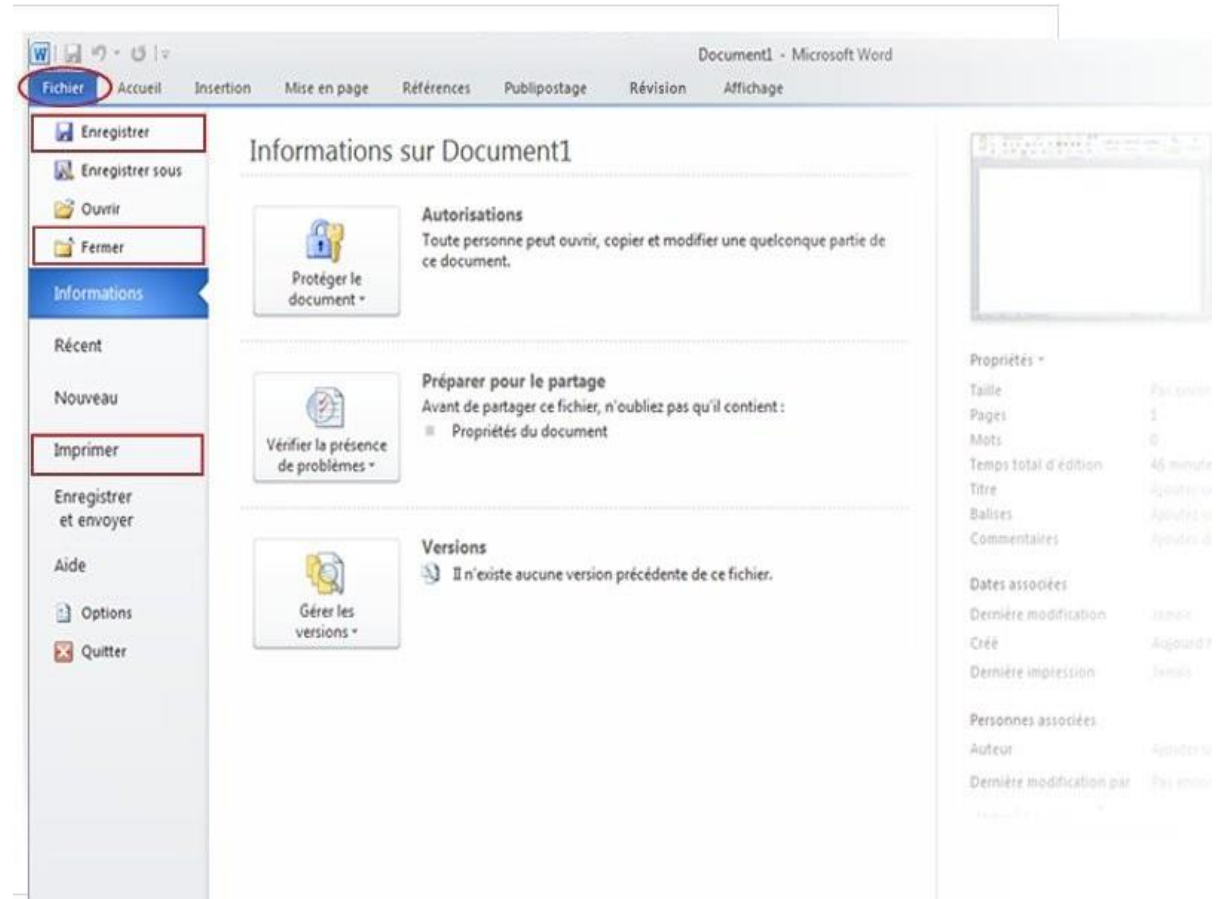


Le bouton **Marges** de l'onglet **Mise en page**.

Enregistrer, imprimer et fermer votre document

Vous avez à présent une phrase particulièrement bien tournée ou plusieurs paragraphes de données et de chiffres que vous regretteriez de perdre si une coupure de courant survenait.

Pour conserver votre travail, vous devez l'enregistrer, et le plus tôt est toujours le mieux.

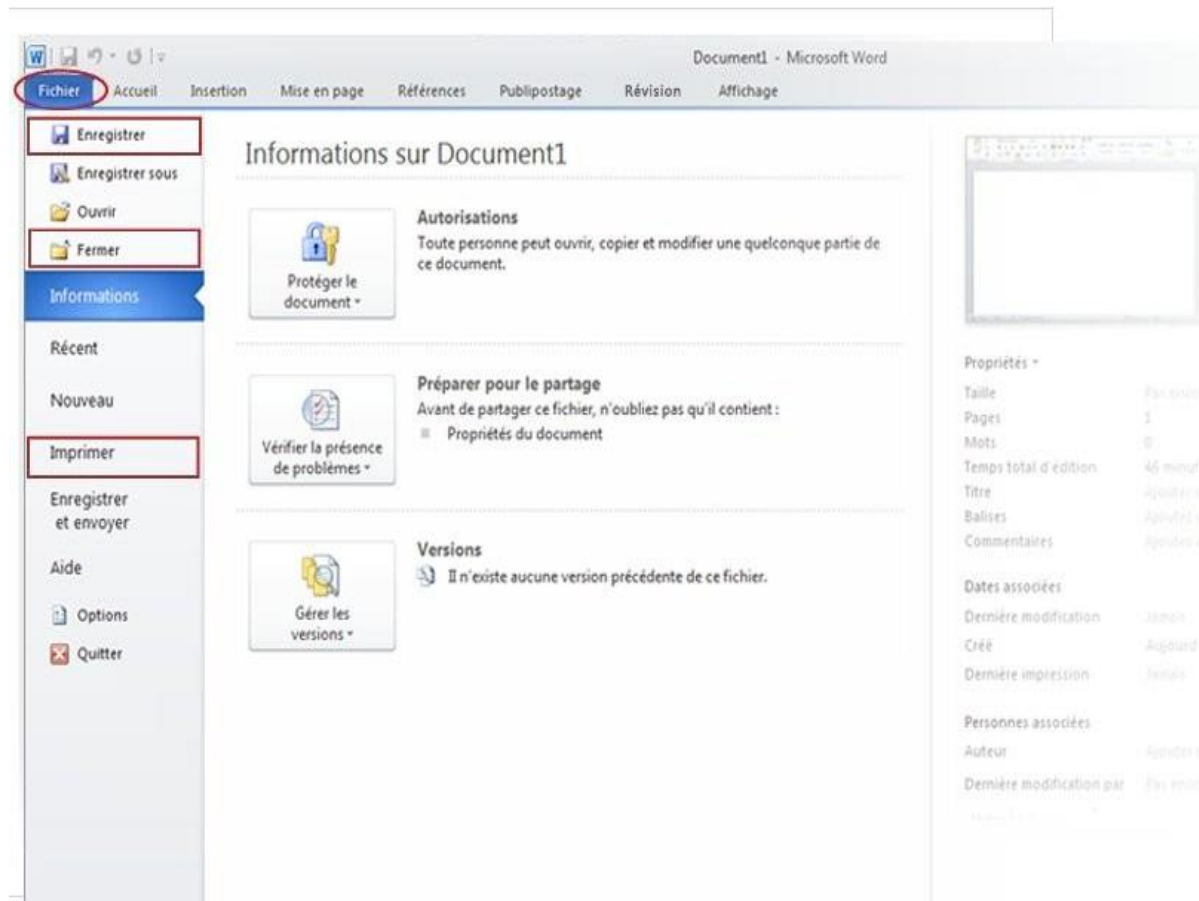


Fenêtre Backstage permettant d'enregistrer et d'imprimer votre document.

Enregistrer, imprimer et fermer votre document

Dans le ruban, cliquez sur le premier onglet, l'onglet **Fichier**.

Cette action ouvre une grande fenêtre appelée Backstage, où vous pouvez effectuer de nombreuses opérations, telles qu'enregistrer votre document ou l'imprimer.

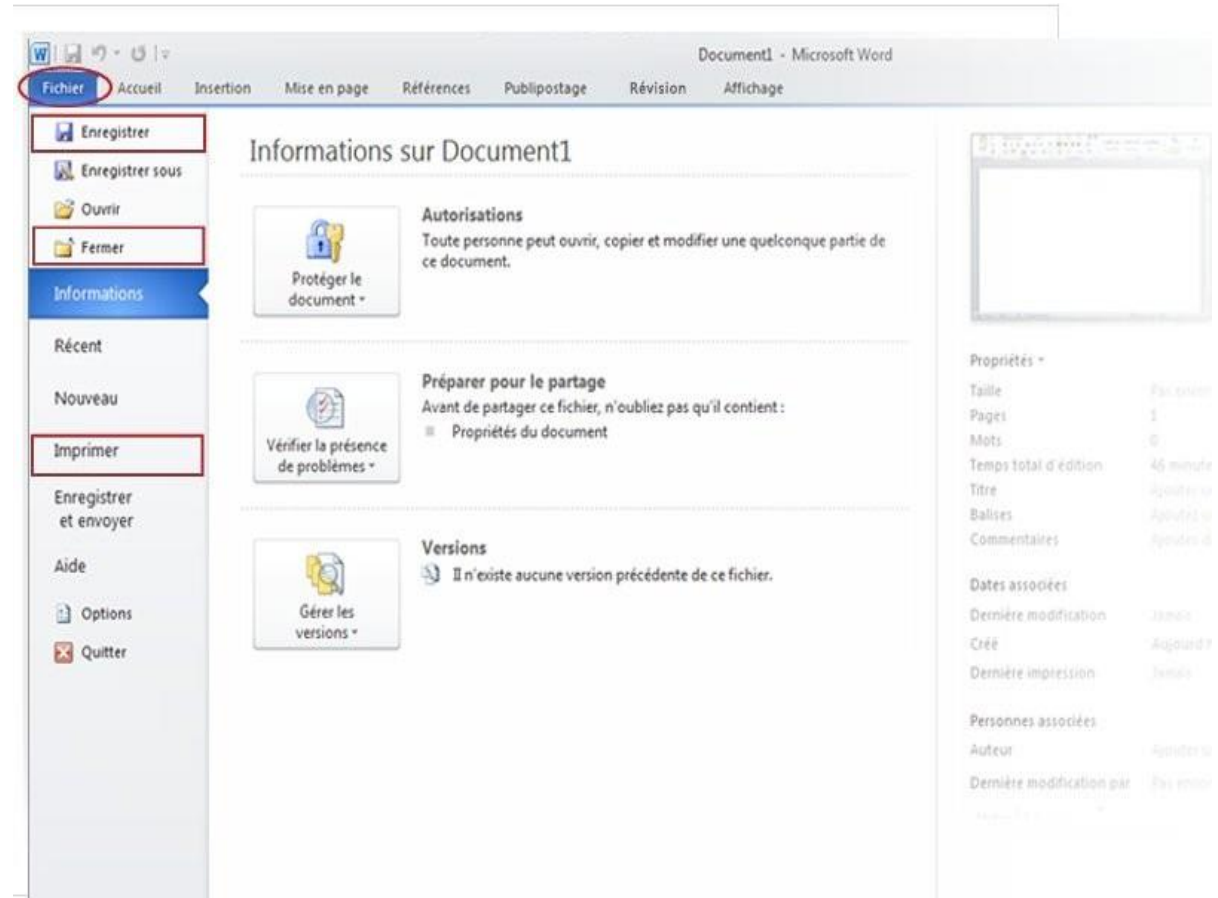


Fenêtre Backstage permettant d'enregistrer et d'imprimer votre document.

Enregistrer, imprimer et fermer votre document

Dans la colonne de gauche, cliquez sur **Enregistrer**. Une plus petite fenêtre, appelée boîte de dialogue, s'ouvre. Vous pouvez utiliser cette boîte pour indiquer à Word l'endroit où vous voulez stocker le document sur votre ordinateur et le nom que vous voulez lui attribuer.

Une fois que vous avez enregistré votre document, continuez à taper et n'oubliez pas d'enregistrer votre travail au fur et à mesure.



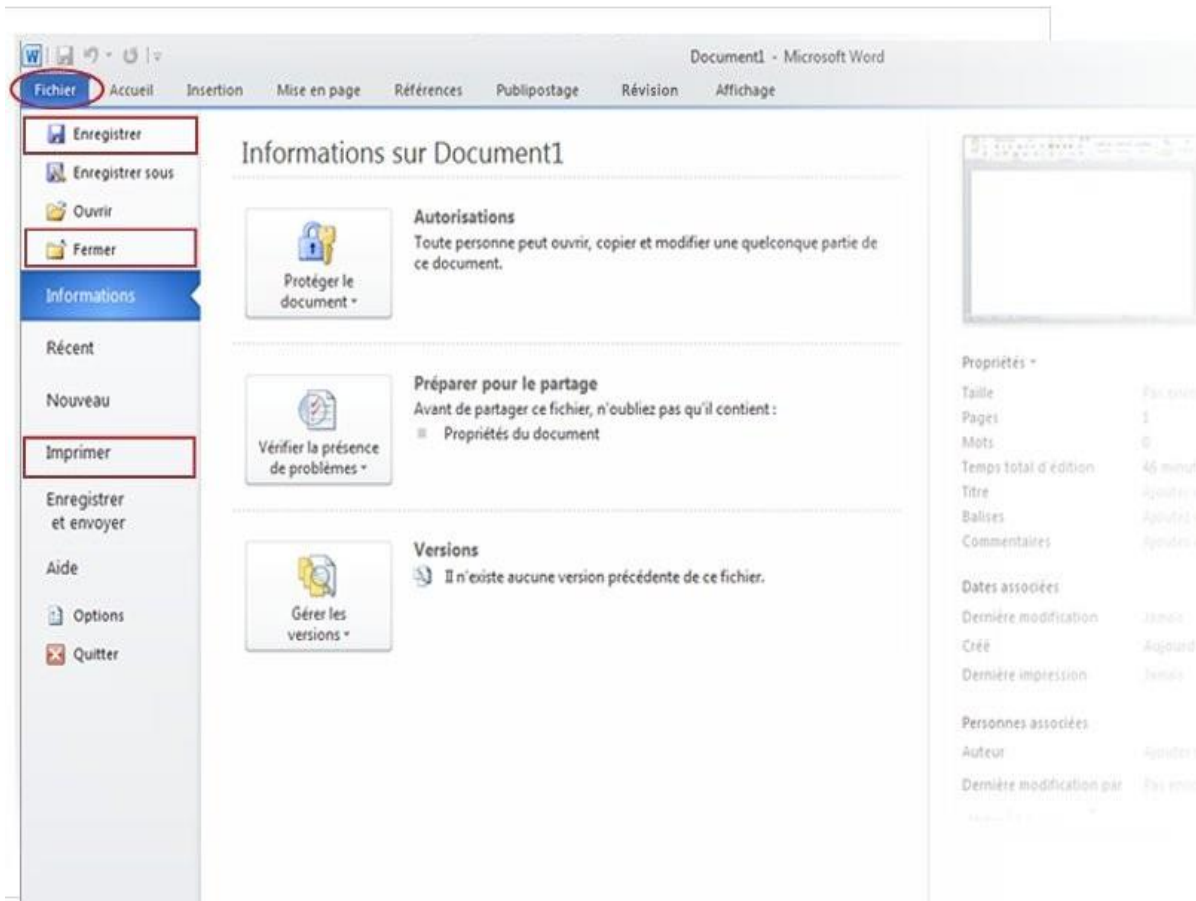
Fenêtre Backstage permettant d'enregistrer et d'imprimer votre document.

Enregistrer, imprimer et fermer votre document

Besoin d'imprimer ?

Lorsque vous êtes prêt à imprimer, cliquez à nouveau sur l'onglet **Fichier** (le premier onglet). Dans la colonne de gauche, cliquez sur la commande **Imprimer**. Dans la grande fenêtre qui s'ouvre, cliquez sur le bouton **Imprimer**.

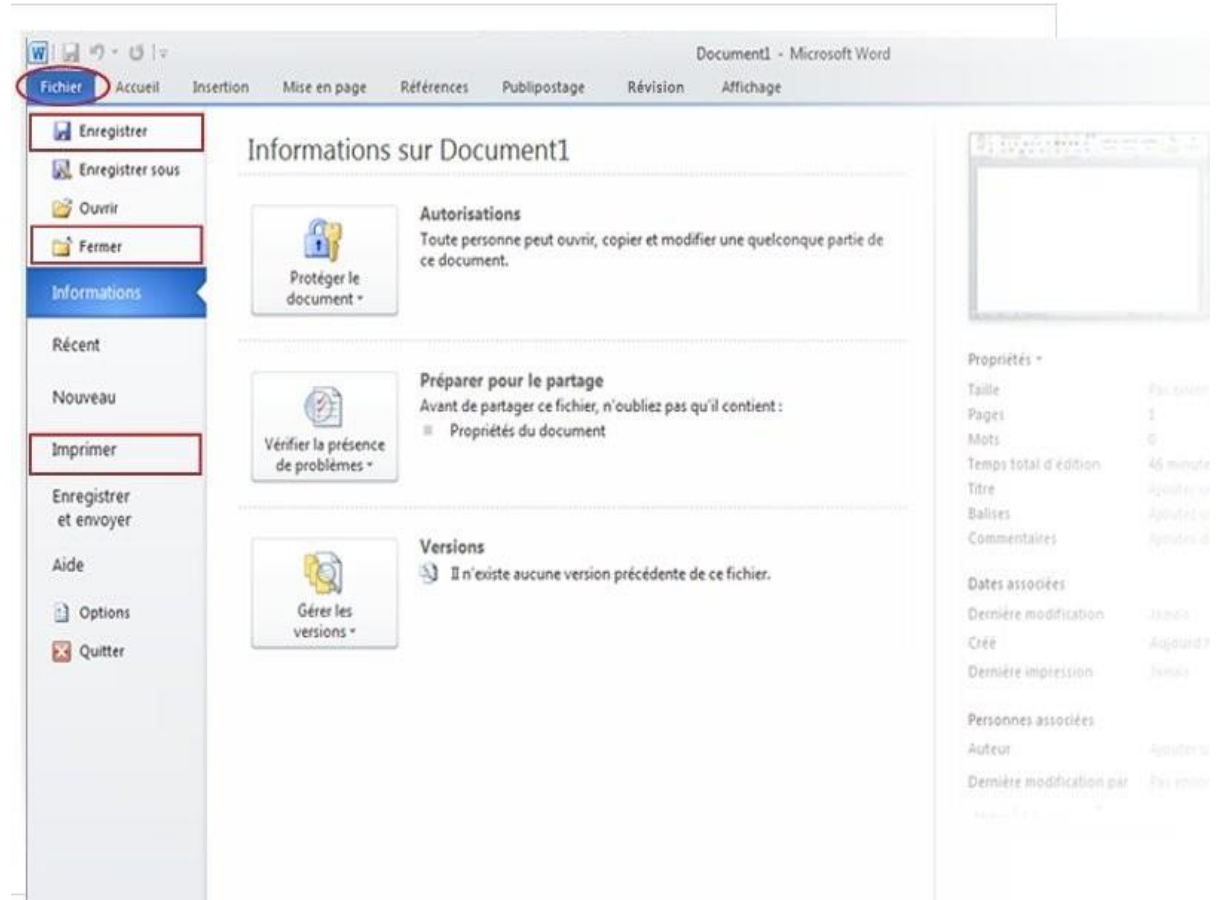
Bien entendu, une imprimante doit être connectée à votre ordinateur.



Fenêtre Backstage permettant d'enregistrer et d'imprimer votre document.

Enregistrer, imprimer et fermer votre document

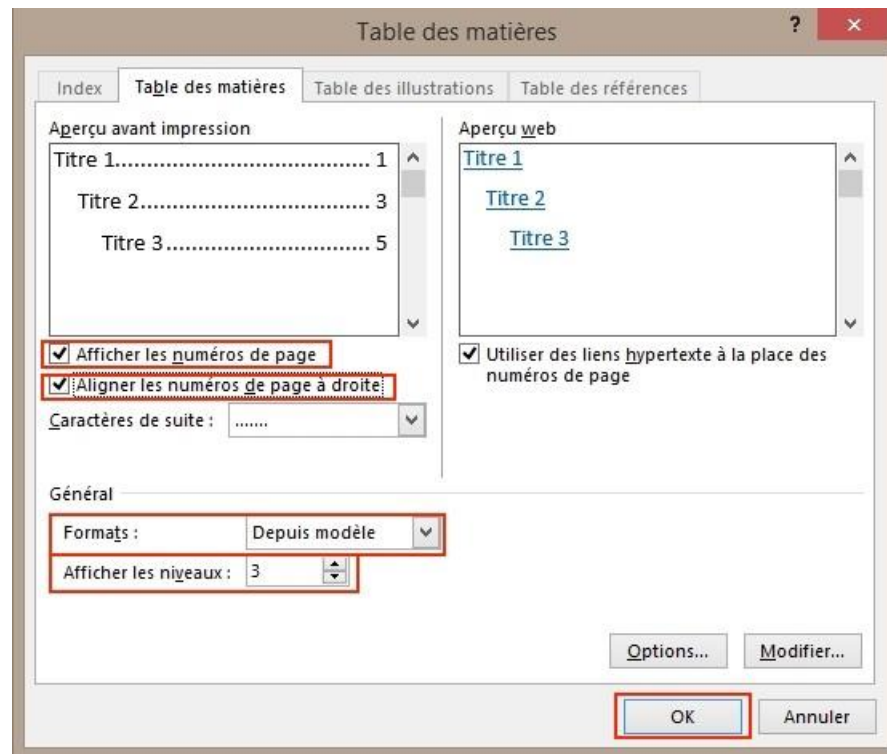
Une fois que vous avez terminé avec le document et que vous avez enregistré votre travail, fermez le fichier. Cliquez sur l'onglet **Fichier** et, dans la colonne de gauche, cliquez sur **Fermer**.



Fenêtre Backstage permettant d'enregistrer et d'imprimer votre document.

Le sommaire automatique

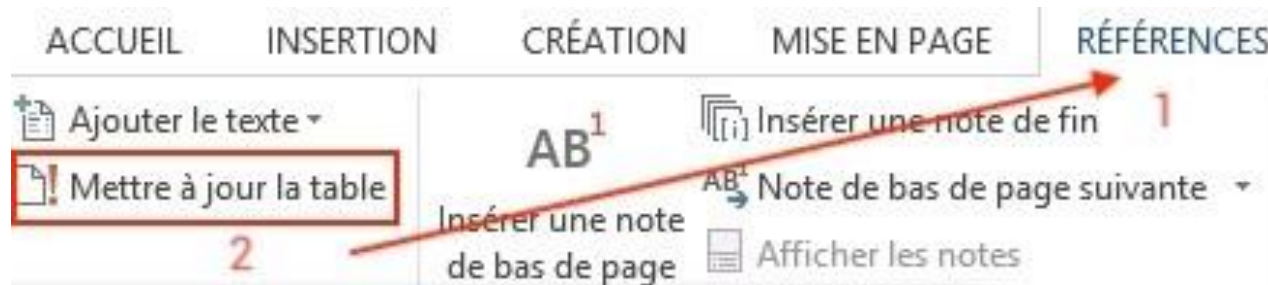
- il est d'abord nécessaire d'ajouter des styles à vos titres : **Accueil puis Styles, et sélectionner le style souhaité.**
- **Références puis Table des matières et sélectionner le style de table automatique (ou personnalisé).**



Le sommaire automatique

modifier la table des matières

Références puis Mettre à jour la table.



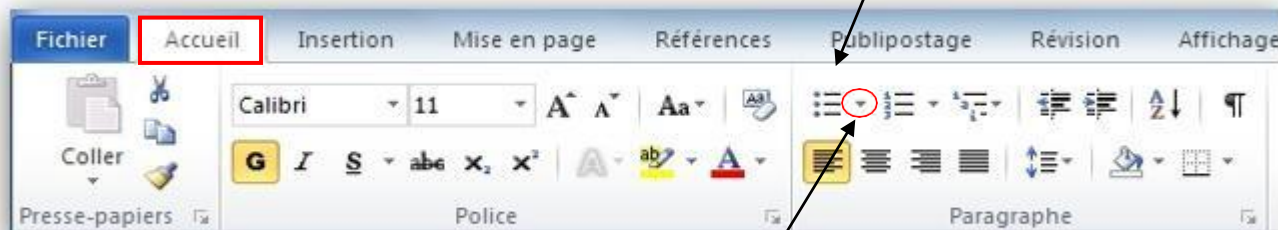
Deux possibilités



Les listes

☒ Puces

- 1 Sélectionnez des paragraphes
- 2 Cliquez sur ce bouton :

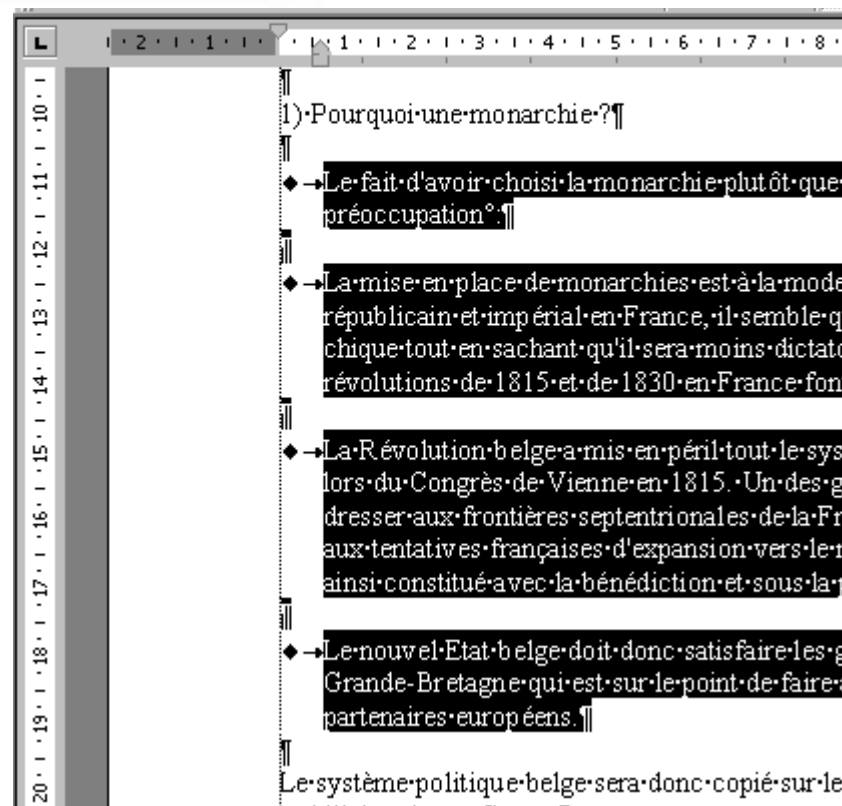


Cette liste déroulante permet de choisir différents types de puces.

Raccourcis :

- *+**Tab** débute une liste de puces
- Enter+Enter** termine la liste

Voici le résultat du clic :



Numérotation

- 1 Sélectionnez des paragraphes
- 2 Cliquez sur ce bouton :

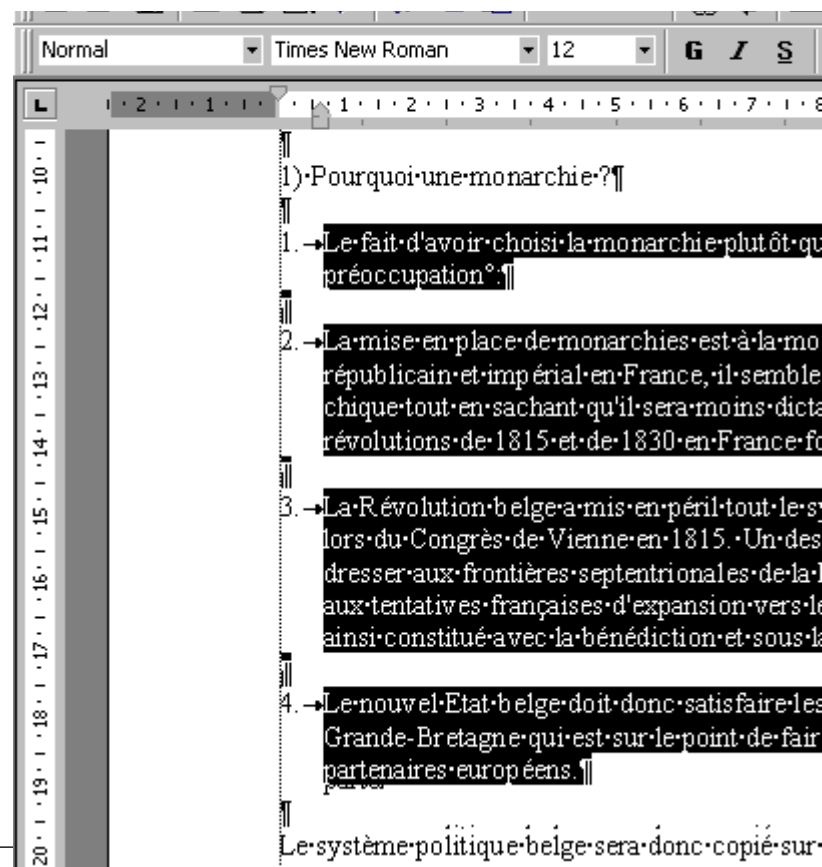


1. Cette liste déroulante permet de choisir différents types de puce.

Raccourcis :

- 1. + **Tab** débute une liste de numéros
- A.** + **Tab** débute une liste de lettres
- Enter** + **Enter** termine la liste

Voici le résultat du clique :



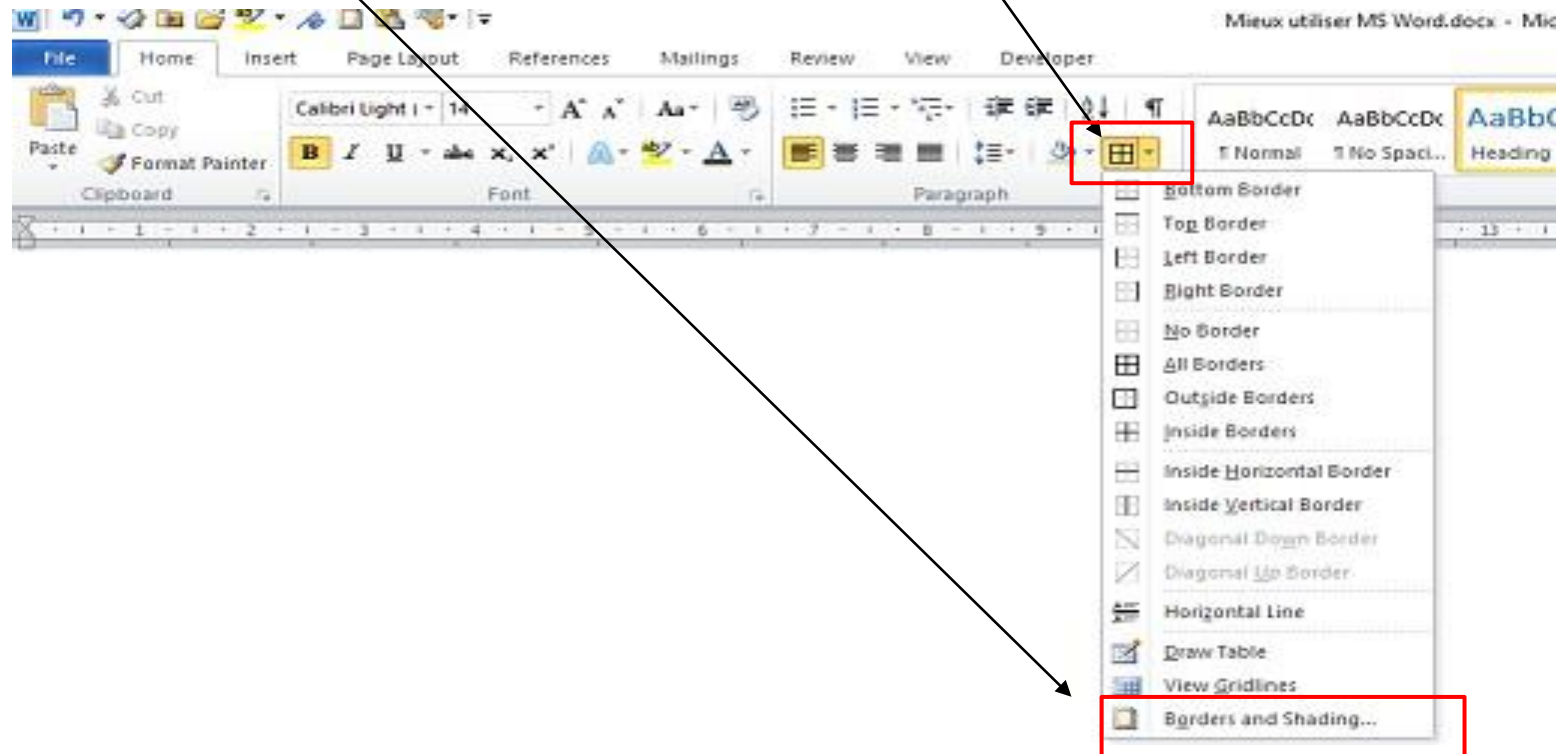
Les bordures et les trames

Les bordures et les trames

Dans le ruban d'accueil, cliquez sur

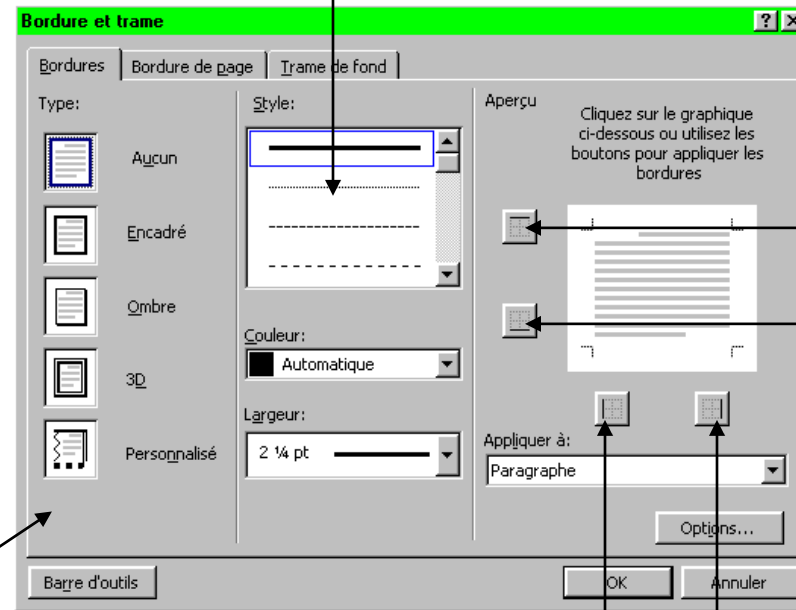
Et sélectionnez une des options de la liste

Ou cliquez sur



Fenêtre bordures

Type de trait



Bordure supérieure

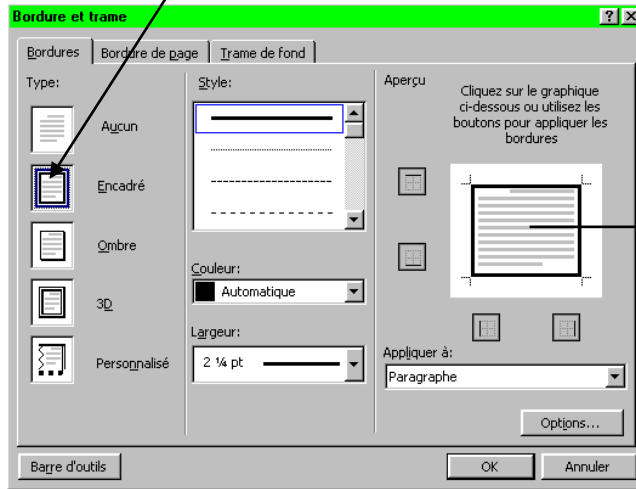
Bordure inférieure

Type
d'encadrement

Bordure gauche

Bordure droite

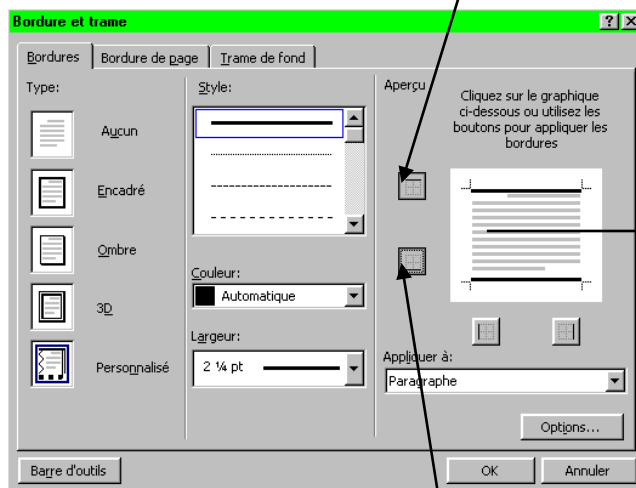
2 exemples de bordures



Le fait d'avoir choisi la monarchie plutôt que la république répond à une double préoccupation.

a) La mise en place de monarchies est à la mode à l'époque. Après l'expérience des régimes républicain et impérial en France, il semble qu'on préfère en revenir au système monarchique tout en sachant qu'il sera moins dictatorial que sous l'ancien régime. Les révolutions de 1815 et de 1830 en France font appel à un monarque à la tête de l'Etat.

b) La Révolution belge a mis en péril tout le système d'équilibre soigneusement mis en place lors du Congrès de Vienne en 1815. Un des grands principes de ce Congrès était de dresser aux frontières septentrionales de la France une barrière assez forte pour résister aux tentatives françaises d'expansion vers le nord. Le Royaume des Pays-Bas avait été ainsi constitué avec la bénédiction et sous la protection de la Grande-Bretagne.



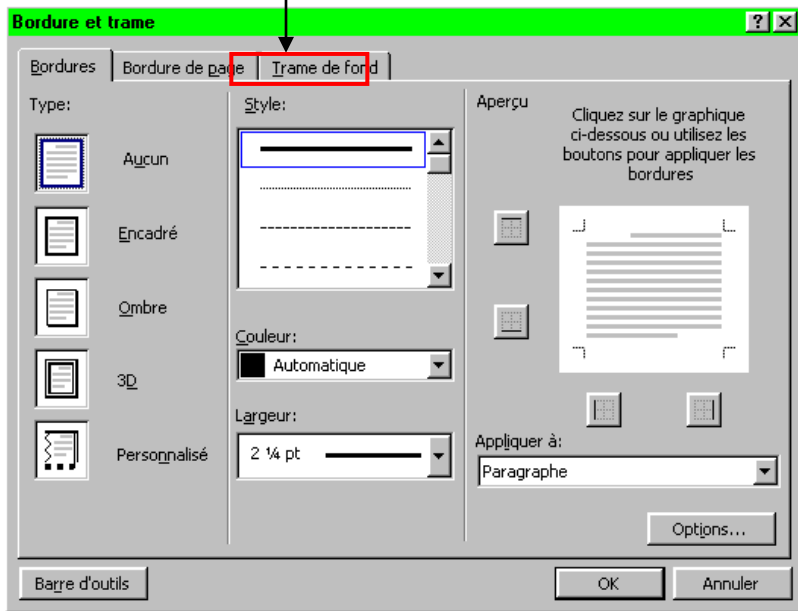
Le fait d'avoir choisi la monarchie plutôt que la république répond à une double préoccupation.

a) La mise en place de monarchies est à la mode à l'époque. Après l'expérience des régimes républicain et impérial en France, il semble qu'on préfère en revenir au système monarchique tout en sachant qu'il sera moins dictatorial que sous l'ancien régime. Les révolutions de 1815 et de 1830 en France font appel à un monarque à la tête de l'Etat.

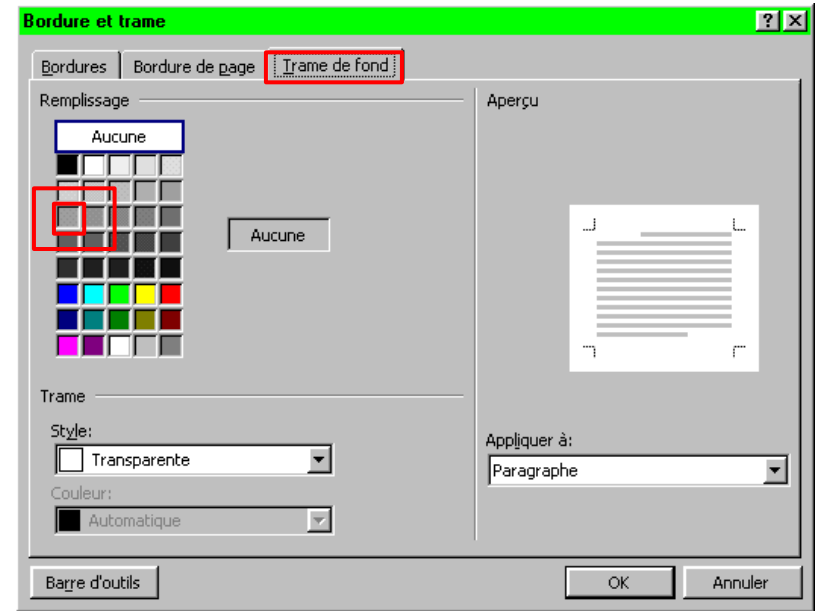
b) La Révolution belge a mis en péril tout le système d'équilibre soigneusement mis en place lors du Congrès de Vienne en 1815. Un des grands principes de ce Congrès était de dresser aux frontières septentrionales de la France une barrière assez forte pour résister aux tentatives françaises d'expansion vers le nord. Le Royaume des Pays-Bas avait été ainsi constitué avec la bénédiction et sous la protection de la Grande-Bretagne.

Les trames de fond (« background »)

Clique



Effet du clique



Résultat :

Exemple

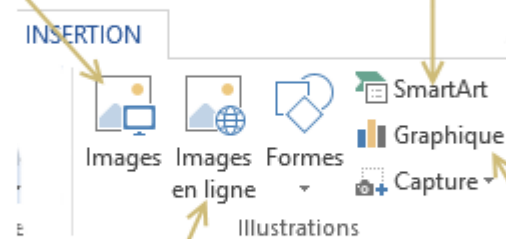
insérer une image

Pour insérer une image stockée sur votre ordinateur, rien de plus simple :

1. cliquez dans le document à l'emplacement prévu pour l'image
2. cliquez sur le bouton Images de l'onglet Insertion
3. parcourir l'arborescence des dossiers de votre ordinateur pour sélectionner une image
4. valider en cliquant sur le bouton Insérer

*insérer des images
à partir de votre
ordinateur*

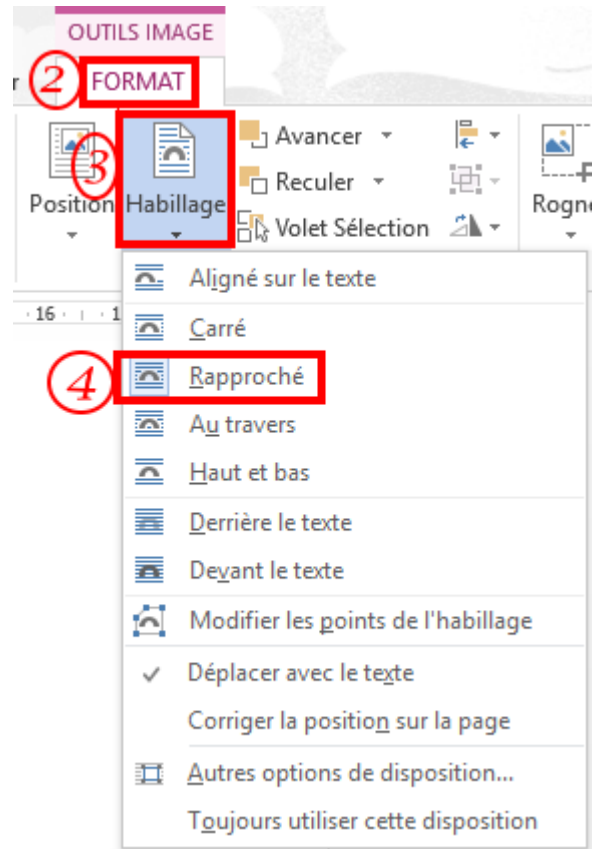
*insérer un graphique
SmartArt pour mieux
présenter les infos*



*rechercher et insérer
des images à partir de
diverses sources en ligne*

*insérer un graphique
de courbes, histogrammes
...*

positionner une image dans le texte



Style attrayant pour l'image

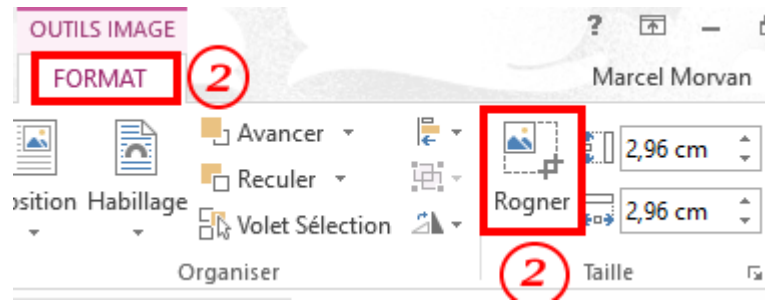
- Dans le document, cliquez sur l'image pour la sélectionner.
- Cliquez sur l'onglet Format,
- puis dans le groupe Styles d'image, cliquez sur un style qui vous convient.

rognier l'image pour supprimer les zones inutiles

Le **rognage** permet de **supprimer** ou de **masquer** les zones d'une image **en réduisant les bords verticaux et horizontaux**.

Effectuez les opérations suivantes :

1. Cliquez sur l'image à rognier,
2. Cliquez sur l'onglet **Format**, puis dans le groupe **Taille**, cliquez sur le bouton **Rogner**



3. faites glisser les poignées de rognage (de couleur noire situées en bordure de l'image) jusqu'à l'emplacement souhaité, puis cliquez en dehors de l'image.





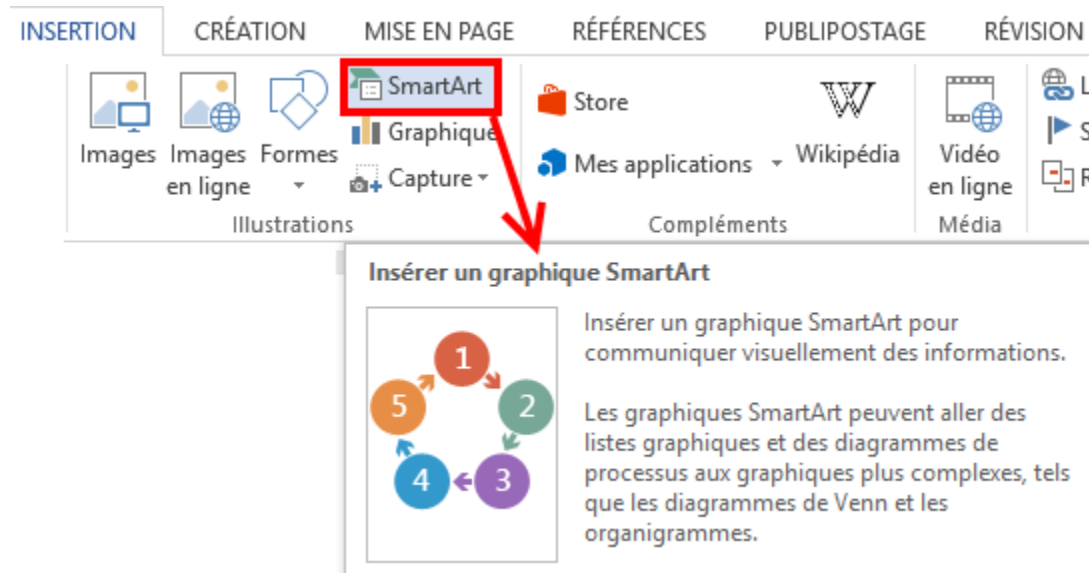
insérer un lien internet

1. Sélectionnez le texte ou l'image que vous souhaitez afficher en tant que lien hypertexte.
2. Sous l'onglet Insertion, dans le groupe Liens, cliquez sur Lien hypertexte .
3. Vous pouvez également cliquer avec le bouton droit sur le texte ou l'image, puis cliquer sur Lien hypertexte dans le menu contextuel.

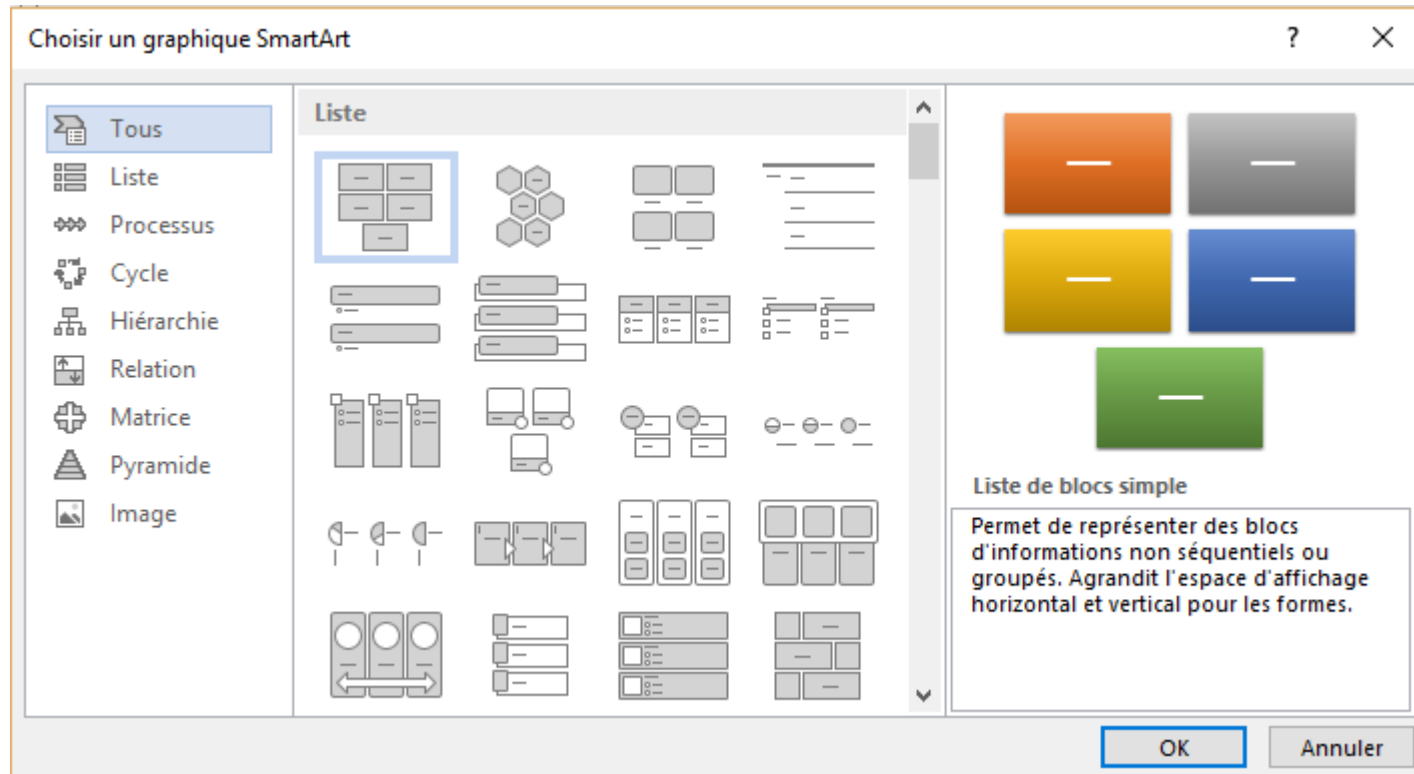
insérer un graphique SmartArt

Insérer un graphique SmartArt et ajouter du texte

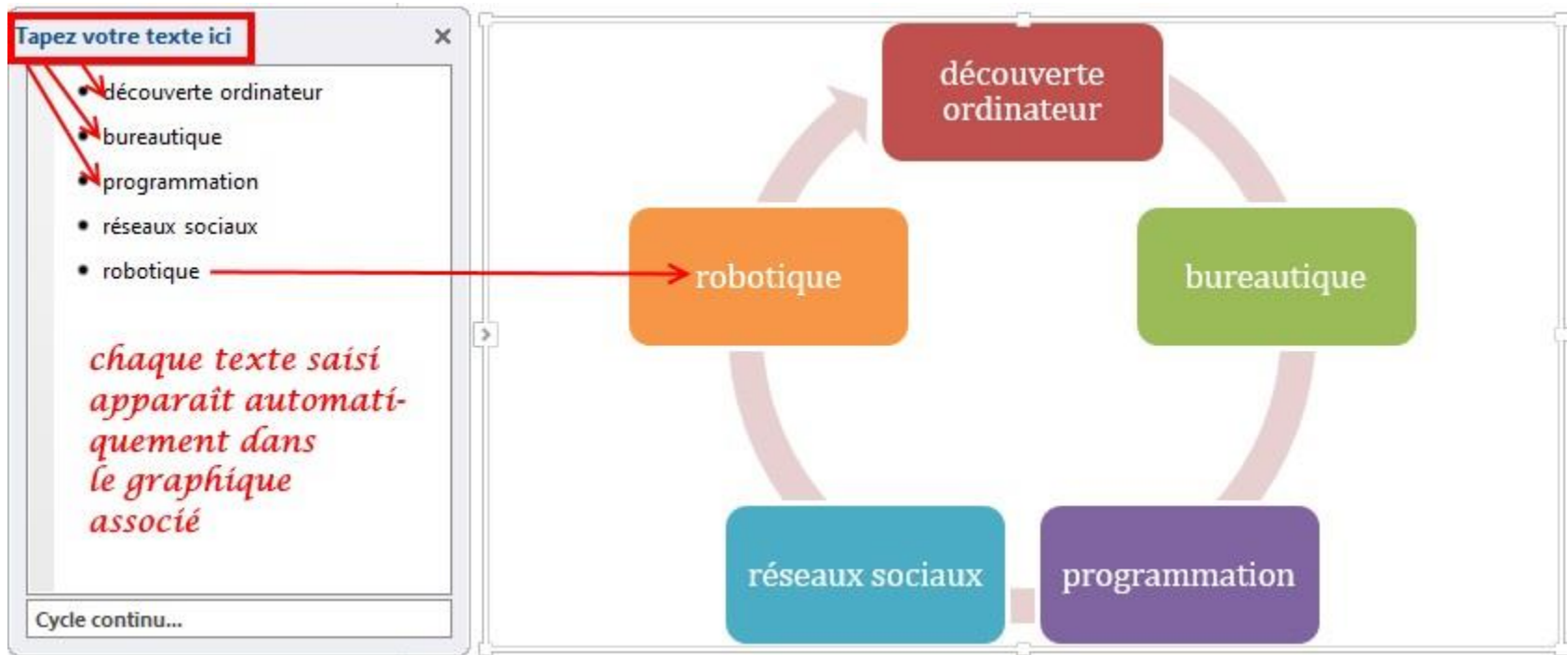
1. Sous l'onglet Insertion, dans le groupe Illustrations, cliquez sur le bouton SmartArt,



2. cliquez sur le graphique SmartArt qui convient le mieux à votre présentation



3. Le graphique sélectionné apparaît dans le document à l'endroit pointé par le curseur de saisie

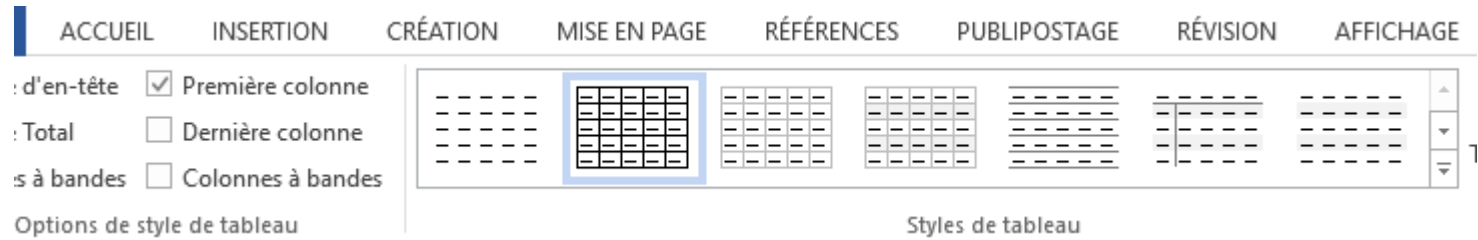


4. Dans le Volet de texte, tapez le texte à inclure dans le graphique SmartArt. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur le X pour fermer le Volet de texte



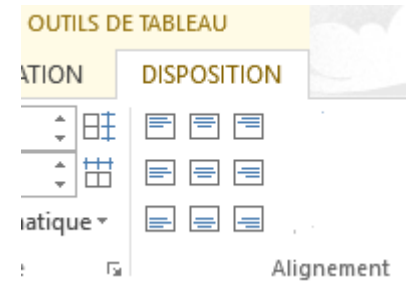
insérer un tableau

sur l'onglet Insertion, insérer tableau.



Alignement du contenu d'une cellule

A partir de l'onglet **Disposition**, il est possible de procéder à différents types d'alignement très rapidement.



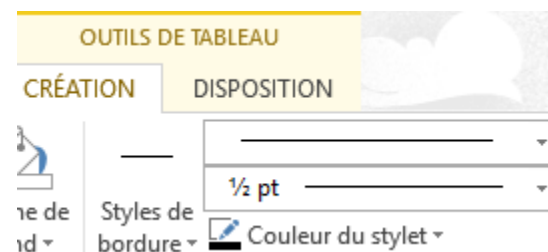
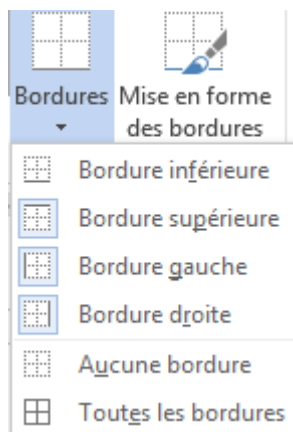
Cliquer dans la cellule (ou sélectionner une plage de cellules).

Cliquer sur l'icône **Orientation du texte** du groupe **Alignement** pour changer l'orientation du texte.



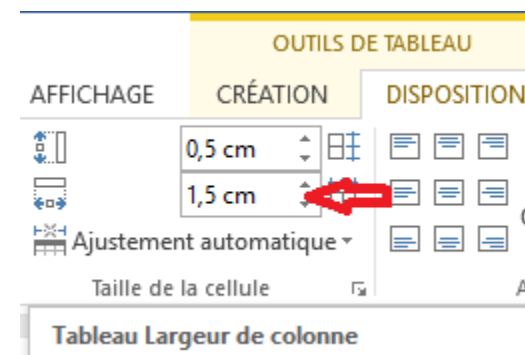
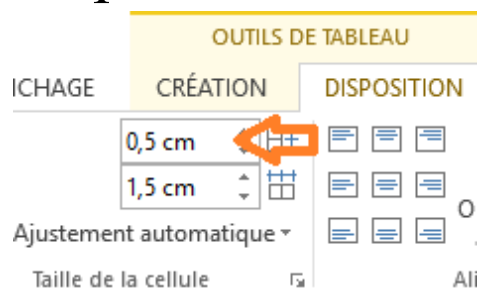
bordure au tableau

- Sélectionner le tableau (ou la zone) et cliquer sur l'onglet Création.
- Au niveau du groupe Traçage des bordures, vous pouvez sélectionner le style de trait, l'épaisseur de trait et la couleur de la bordure.
- Puis dans le groupe Style de tableau, cliquer sur le bouton Bordure pour située afficher les différents types de bordures.
- Cliquer sur une des icônes en fonction de la bordure souhaitée.



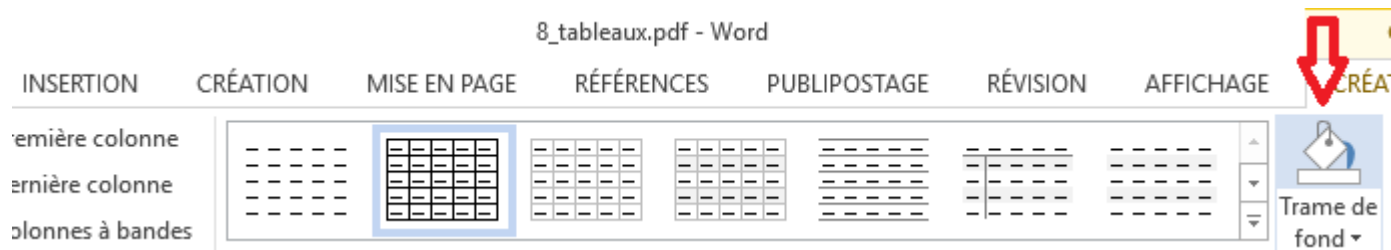
largeur d'une colonne et hauteur d'une ligne

- Positionner le pointeur de la souris sur le trait vertical droit de la colonne (celui-ci prend la forme d'un double trait vertical avec des flèches droite et gauche).
- Maintenir le bouton gauche enfoncé et faire glisser ce trait jusqu'à l'emplacement souhaité.
- Positionner le pointeur de la souris sur le trait horizontal de la ligne (celui-ci prend la forme d'un double trait horizontal avec des flèches haut et bas).
- Maintenir le bouton gauche enfoncé et faire glisser ce trait jusqu'à l'emplacement souhaité.

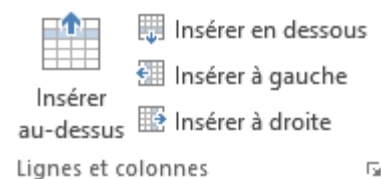


Trame de fond au tableau

- Sélectionner le tableau (ou la zone).
- Cliquer le bouton Trame de fond du groupe Styles de tableau de l'onglet Insertion.
- Survoler les vignettes de couleur pour visualiser la mise en forme dans le document.
- Cliquer sur la couleur de votre choix pour appliquer la mise en forme.



- Cliquer dans une des cellules de la ligne au-dessus ou en-dessous de laquelle vous souhaitez insérer une nouvelle ligne.
- Cliquer sur l'icône Insérer au-dessus ou Insérer en-dessous du groupe Lignes et colonnes de l'onglet Disposition



Fusionner & Fractionner des cellules

- **Sélectionner les cellules à fusionner.**
- **Cliquer sur l'icône Fusionner du groupe Fusionner de l'onglet Disposition.**
- **Cliquer sur l'icône Fractionner du groupe Fusionner de l'onglet Disposition.**
- **Saisir ou sélectionner un nombre de lignes et de colonnes et valider.**

